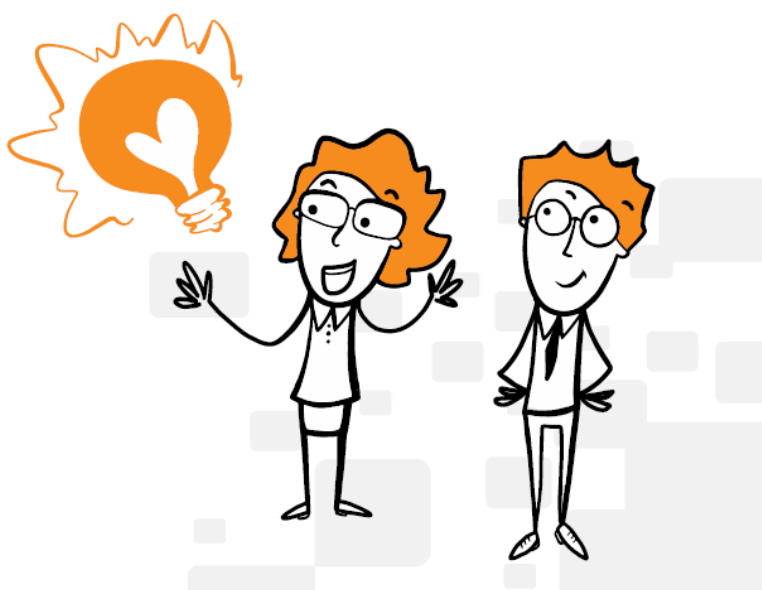


# PORADNIK GRANTOWY

## Projektu „Lekcja:Enter” (VII edycja)



## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>2</b>
<b>Słowniczek</b> .....	<b>2</b>
<b>O projekcie „Lekcja:Enter”</b> .....	<b>5</b>
<b>Jak aplikować o grant?</b> .....	<b>5</b>
Kto może aplikować w konkursie grantowym? .....	7
Przygotowanie wniosku o przyznanie grantu – wskazówki .....	8
Etapy oceny Wniosku o przyznanie grantu .....	18
<b>Jak będzie realizowany Projekt grantowy?</b> .....	<b>18</b>
Szkolenia i wsparcie dla Trenerów regionalnych i lokalnych .....	18
Rekrutacja Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego .....	25
Ścieżka edukacyjna .....	27
Realizacja szkoleń dla Uczestników Projektu grantowego .....	27
Działania wspierające trwałość Projektu grantowego po zakończeniu szkoleń .....	34
Ewaluacja Projektu .....	34
Działanie sieciujące w ramach Projektu .....	35
Platforma internetowa Projektu .....	35
Wybór wykonawców – dostawców towarów lub usług .....	38
Rozliczanie Grantu .....	39
Sprawozdawczość, monitorowanie postępu realizacji i kontrola Projektu grantowego .....	43
Wsparcie opiekunów grantów ze strony Operatora .....	46
Rola i zadania koordynatora ze strony Grantobiorcy .....	47
<b>Pomoc publiczna</b> .....	<b>47</b>
Oznakowanie miejsca realizacji Projektu grantowego .....	49
Opis na stronie internetowej .....	49
Dodatkowe działania informacyjno-promocyjne .....	49
Dokumentowanie prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych .....	49
<b>Jak się z nami skontaktować?</b> .....	<b>51</b>
<b>Załącznik nr 1 Podział przedmiotów na grupy przedmiotowe</b> .....	<b>51</b>

## Wstęp

Poradnik przygotowaliśmy z myślą o tych, którzy zdecydowali się aplikować o grant w projekcie „Lekcja:Enter” i realizując Projekt grantowy, chcą przyczynić się do podniesienia kompetencji metodycznych nauczycieli i nauczycielek w zakresie wykorzystywania TIK w dydaktyce, a także kompetencji cyfrowych nauczycieli i nauczycielek w regionie, w szczególności jeśli chodzi o tworzenie własnych e-zasobów dydaktycznych. W Poradniku znajdują się zasady i wskazówki, które przydadzą się podczas opracowywania wniosku o przyznanie grantu, planowania działań projektowych, a także w trakcie realizacji projektu.

W Poradniku będziemy zwracali się do Państwa na „Ty”. Jesteśmy przekonani, że taki styl komunikacji będzie wygodniejszy, a przekazane informacje staną się bardziej klarowne.

Pełna dokumentacja konkursowa znajduje się na stronie projektu [www.lekcjaenter.pl](http://www.lekcjaenter.pl).

Życzymy powodzenia!

Zespół projektu „Lekcja:Enter”

## Słowniczek

**Grant** – środki finansowe, które operator na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu konkursu. Jest to kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem, wynikająca z budżetu, stanowiącego integralną część wniosku o przyznanie grantu.

**Grantobiorca** – podmiot uprawniony do udziału w konkursie, wybrany w procesie otwartego Konkursu grantowego projektu „Lekcja:Enter” ogłoszonego przez operatora, który realizuje Projekt grantowy na podstawie umowy o powierzenie grantu.

**Grupa przedmiotowa** – jedna z 5 grup przedmiotowych, w których Uczestnicy/uczestniczki (w zależności od przedmiotu, którego uczą) będą brać udział w szkoleniach. W Projekcie zastosowany został podział na **4 grupy przedmiotowe:**

1. edukacja wczesnoszkolna;
2. przedmioty humanistyczne;
3. przedmioty matematyczno-przyrodnicze;
4. przedmioty artystyczne

oraz **grupę informatyczną.**

Nauczyciele/nauczycielki z każdej grupy przedmiotowej powinni szkolić się zgodnie z poziomem edukacji, który reprezentują: w grupie nauczycieli uczących w szkołach podstawowych lub w szkołach ponadpodstawowych.

Nauczyciele/nauczycielki **4 grup przedmiotowych** wezmą udział w szkoleniu: „Lekcja:Enter!” w wymiarze 32 godzin szkolenia stacjonarnego oraz 8 godzin szkolenia online. Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

Nauczyciele/nauczycielki **informatyki** wezmą udział w szkoleniu: „Lekcja:Enter!” w wymiarze 35 godzin szkolenia stacjonarnego oraz 5 godzin szkolenia online. Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli może być realizowane

w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

**Komisja konkursowa** – komisja zatwierdzająca wnioski do udzielenia wsparcia według zasad określonych w *Regulaminie konkursu grantowego*.

**Kompetencje cyfrowe** – zespół kompetencji informacyjnych obejmujących umiejętności wyszukiwania informacji, rozumienia jej, a także oceny jej wiarygodności i przydatności oraz kompetencji informatycznych, na które składają się umiejętności wykorzystywania komputera i innych urządzeń elektronicznych, posługiwania się Internetem oraz korzystania z różnego rodzaju aplikacji i oprogramowania, a także tworzenia treści cyfrowych.

**Konkurs grantowy** – konkurs ogłoszony w ramach projektu „Lekcja:Enter”.

**Konsultant merytoryczny/konsultantka merytoryczna** – osoba, której zadaniem jest m.in. przeszkolenie trenerów regionalnych i udzielenie im wsparcia mentorskiego oraz aktualizacja scenariuszy szkoleń dla nauczycieli

**Operator** – Fundacja Orange.

**Partnerstwo** – podmioty realizujące Projekt grantowy na podstawie umowy partnerskiej, wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Partnerstwo mogą tworzyć wyłącznie podmioty do tego uprawnione.

**Platforma** – platforma projektu „Lekcja:Enter”.

**Projekt „Lekcja:Enter”** – projekt realizowany przez partnerstwo w składzie: Fundacja Orange (lider), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego oraz Instytut Spraw Publicznych. Projekt „Lekcja:Enter” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, nr umowy 03.01.00-00-0120/18-00.

**Projekt grantowy** – projekt realizowany przez Grantobiorcę na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z operatorem.

**Strona internetowa projektu** – [www.lekcjaenter.pl](http://www.lekcjaenter.pl).

**Ścieżka edukacyjna** – zaproponowany w ramach projektu proces edukacyjny dokumentowany na platformie projektu, obejmujący: odbycie szkolenia „Lekcja:Enter!”, przygotowanie min. 2 scenariuszy zajęć, przeprowadzenie 2 obserwowanych lekcji z uczniami, poddanych autoewaluacji, zgodnie z wytycznymi operatora oraz wypełnienie ankiet ewaluacyjnych Projektu.

**Trener lokalny/trenerka lokalna** – osoba zatrudniona przez Grantobiorcę szkoląca nauczycieli w ramach projektu grantowego.

**Trener regionalny/trenerka regionalna** – osoba zatrudniona przez Grantobiorcę, której rolą jest przeszkolenie trenerów lokalnych oraz udzielenie im wsparcia mentorskiego w procesie szkolenia nauczycieli w ramach projektu grantowego.

**Uczestnik/uczestniczka projektu** – nauczyciel objęty działaniami szkoleniowymi w zakresie korzystania z Internetu (w tym e-usług) realizowanych przez Grantobiorcę w ramach Projektu grantowego.

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa pomiędzy operatorem a Grantobiorcą na realizację Projektu grantowego.

**Wniosek o przyznanie grantu** – wniosek złożony za pośrednictwem generatora w odpowiedzi na konkurs grantowy ogłoszony w ramach projektu „Lekcja:Enter”.

**Wnioskodawca** – podmiot aplikujący o grant na realizację projektu grantowego, który złożył drogą elektroniczną wniosek o przyznanie Grantu.

## O projekcie „Lekcja:Enter”

„Lekcja:Enter” to ogólnopolski projekt edukacji cyfrowej skierowany do szkół. Przez 4 lata udzielimy wsparcia około 100 placówkom edukacyjnym z przeznaczeniem na przeprowadzenie szkoleń dla ponad 75 000 nauczycieli, którzy dowiedzą się, jak lepiej wykorzystywać nowe technologie i e-zasoby w edukacji dzieci i młodzieży. Grantobiorcy otrzymają od nas wsparcie finansowe oraz merytoryczne, aby móc jak najlepiej przygotować szkolenia dla nauczycieli w swoim regionie.

Projekt jest realizowany przez konsorcjum: Fundację Orange, Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego oraz Instytut Spraw Publicznych. Operatorem Grantów jest lider partnerstwa, Fundacja Orange, która wyłoni około 100 Grantobiorców i przekaże 40 milionów złotych na rozwój kompetencji cyfrowych nauczycieli.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020.

## Jak aplikować o grant?

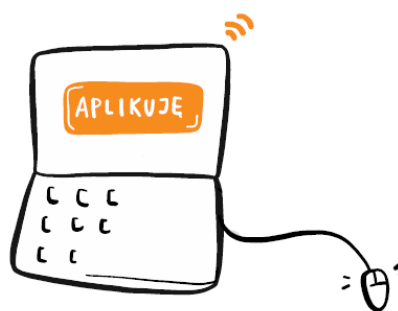
Kiedy planujesz Projekt grantowy i przygotowujesz się do składania wniosku o udzielenie Grantu, zapoznaj się z najważniejszymi informacjami, które ułatwią Ci przygotowanie Wniosku o przyznanie grantu.

Projekty grantowe realizowane są w ramach ogólnopolskiego projektu „Lekcja:Enter”, który jest skonstruowany kaskadowo. Co to oznacza? Kaskadowość zakłada, że w pierwszej kolejności w ramach Projektu grantowego zostaną przeszkoleni wskazani przez Grantobiorcę Trenerzy regionalni, którzy z kolei przeszkolą zatrudnionych przez Grantobiorcę Trenerów/trenerek lokalnych i przygotowują ich do pracy z Uczestnikami/uczestniczkami Projektu grantowego (nauczycielami). Jako konsorcjum realizujące projekt „Lekcja:Enter” zapewniamy kompleksowe wsparcie merytoryczne dla Trenerów/trenerek regionalnych.

Więcej informacji o realizacji szkoleń znajdziesz w drugiej części *Poradnika*: „Jak będzie realizowany projekt grantowy?”.

Każdy Grantobiorca:

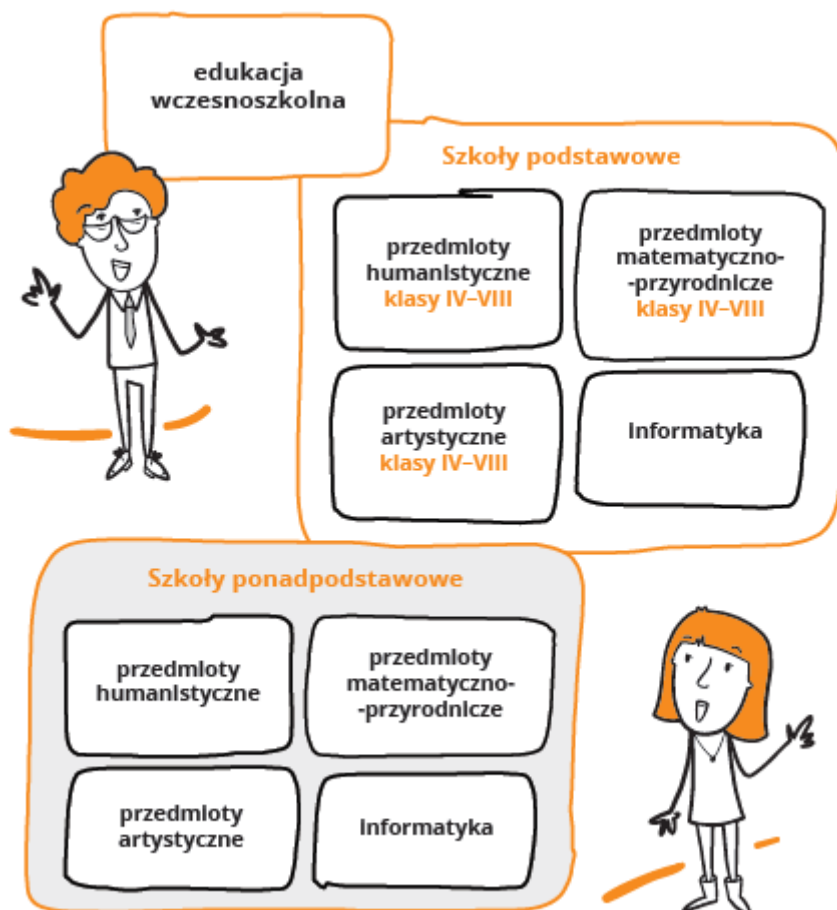
- wyłoni 4 Trenerów/trenerek regionalnych, po jednym dla każdej z 4 grup przedmiotowych (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze i artystyczne), i zapewni ich uczestnictwo w 32-godzinny stacjonarnym szkoleniu Trenerów regionalnych (poprzedzonym około 6-godzinnym kształceniem wyprzedzającym, obejmującym pracę własną uczestnika szkolenia). Ze względu na pandemię COVID-19,



# Lekcja:Enter

Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie trenerów lokalnych może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych;

- wyłoni i przeszkoli minimum 8 Trenerów/trenerek lokalnych, którzy poprowadzą szkolenia dla Uczestników projektu (nauczycieli), przy czym liczba trenerów lokalnych powinna być uzależniona od liczby prognozowanych grup szkoleniowych oraz możliwości czasowych Trenerów lokalnych;
- otrzyma wsparcie merytoryczne w zakresie prowadzonych szkoleń, w tym scenariusze szkoleń dla Trenerów/trenerek lokalnych i Uczestników/uczestniczek projektu;
- otrzyma dostęp do platformy;
- przeszkoli Uczestników projektu w 4 grupach przedmiotowych oraz w grupie informatycznej - dla dwóch poziomów edukacji tzn. dla nauczycieli ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych.



Każdy nauczyciel/nauczycielka – uczestnik/uczestniczka Projektu grantowego – zrealizuje ścieżkę edukacyjną, na którą składa się:

- udział w 40-godzinym szkoleniu „Lekcja:Enter!” (32 godziny stacjonarne, 8 godzin online dla nauczycieli 4 grup przedmiotowych lub 35 godzin stacjonarnych i 5 godzin online w przypadku nauczycieli informatyki). Przypominamy, że ze względu na pandemię COVID-

19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.;

- wsparcie merytoryczne poprzez platformę oraz mentoring zapewniony przez Grantobiorcę;
- stworzenie 2 scenariuszy zajęć z wykorzystaniem TIK i przeprowadzenie według nich 2 lekcji obserwowanych oraz wypełnienie ankiet dot. autoewaluacji tych lekcji;
- otrzymanie zaświadczenia ukończenia szkolenia.

Zajęcia online nie wymagają zaangażowania trenera, obejmują pracę własną nauczyciela.

Kalkulując liczbę Trenerów lokalnych, weź pod uwagę liczbę dni szkoleń dla Uczestników projektu, liczbę grup, dyspozycyjność Trenerów lokalnych oraz planowany czas realizacji szkoleń. Typując kandydatów, pamiętaj o wymogach dotyczących ich kwalifikacji. Więcej informacji o wymogach stawianych trenerom znajdziesz w dalszej części Poradnika w rozdziale: „*Trenerzy regionalni (ich wybór, kompetencje i zadania w projekcie)*” oraz „*Trenerzy lokalni (ich wybór, kompetencje i zadania w projekcie)*”. We wniosku opisz swój potencjał kadrowy.

## Kto może aplikować w konkursie grantowym?

Do udziału w konkursie grantowym są uprawnione następujące podmioty:

1. Placówki doskonalenia nauczycieli (PDN), publiczne i niepubliczne<sup>1</sup>, samodzielnie lub w partnerstwie.
2. Organizacje pozarządowe<sup>2</sup> w partnerstwie z placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Jednostki samorządu terytorialnego w partnerstwie z placówkami doskonalenia nauczycieli.
4. Szkoły wyższe prowadzące kwalifikacyjne studia dla nauczycieli w partnerstwie z placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Partnerstwa między powyższymi, przy czym każdorazowo z udziałem placówki doskonalenia nauczycieli. PDN nie musi pełnić funkcji lidera partnerstwa.

W konkursie nie mogą wziąć udziału fundacje założone przez partie polityczne ani podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, tzn. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, osoby prawne lub jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustaw o stosunku państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów oraz związków wyznaniowych, a także ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.

Składając Wniosek o przyznanie Grantu, poprosimy o wykazanie doświadczenia Twojej instytucji/organizacji lub jednego z partnerów (w przypadku złożenia wniosku w partnerstwie) w zarządzaniu budżetem zrealizowanego i rozliczonego projektu lub budżetem działalności

---

<sup>1</sup> Na etapie formalnej oceny wniosku o przyznanie grantu operator zweryfikuje, czy udzielenie wsparcia nie wiąże się z wystąpieniem pomocy publicznej, co jest niedozwolone w konkursie. Przyznanie grantu nie może być równoznaczne z udzieleniem pomocy publicznej w myśl art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności fundacje i stowarzyszenia, które spełniają następujące kryteria:

- są wpisane do odpowiedniej ewidencji lub rejestru;
- ich działalność nie jest nastawiona na zysk;
- są niezależne od partii politycznych, związków zawodowych, samorządów i organizacji pracodawców.



statutowej o wartości co najmniej 100 000 złotych w ciągu 4 lat poprzedzających złożenie wniosku, tzn. za okres 2018–2021 (przychód sumuje się w latach).

Jeśli składasz więcej niż jeden wniosek, należy wykazać doświadczenie w zarządzaniu budżetem o wartości co najmniej 100 000 złotych w ciągu 4 lat poprzedzających złożenie wniosku, tzn. za okres 2017–2020 (przychód sumuje się w latach) pomnożonej przez liczbę składanych przez Was wniosków w ramach Konkursu grantowego. Przykładowo: jeśli Twoja instytucja/organizacja złożyła 3 wnioski o powierzenie grantu, powinna wykazać się doświadczeniem w zarządzaniu budżetem o wysokości co najmniej 300 000 złotych w ciągu ostatnich 4 lat. Przy każdym kolejnym wniosku grantowym, złożonym w ramach VII naboru, bada się czy ww. doświadczenie jest wielokrotnością 100 000 zł.

Dokumentem potwierdzającym doświadczenie w zarządzaniu budżetem może być np.: sprawozdanie finansowe lub w przypadku zrealizowania projektu unijnego pismo zatwierdzające końcowy wniosek o płatność. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest niepubliczna placówka doskonalenia nauczycieli, której organem prowadzącym jest firma, doświadczenie może dotyczyć działalności firmy.

Formalne i merytoryczne kryteria wyboru Grantobiorców zostały opisane w Karcie oceny.

## Przygotowanie wniosku o przyznanie grantu – wskazówki

### Ile wniosków o przyznanie grantu można złożyć?

Podmiot ma możliwość składania wniosku na jedno województwo lub wniosku na kilka województw jednocześnie. Nie ma limitów co do liczby składanych wniosków oraz liczby zawieranych partnerstw.

### Jak zaplanować przygotowanie wniosku o przyznanie grantu?

Zapoznaj się z „Wytycznymi do projektu grantowego”, ze wzorem Wniosku o przyznanie grantu, z instrukcją jego wypełnienia oraz Kartą oceny. Te dokumenty znajdziesz na stronie internetowej projektu.

**WAŻNE! Zadbaj o to, żeby we wniosku o przyznanie grantu znalazły się zapisy odnoszące się do kryteriów merytorycznych zawartych w karcie oceny.**



Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, pamiętaj o przygotowaniu listu intencyjnego, którego wzór również umieściliśmy na stronie. Zaplanuj też podział zadań między partnerami – każdy z partnerów w projekcie grantowym musi mieć przypisane zadania. We wniosku grantowym należy opisać rolę każdego z partnerów w odniesieniu do działań opisanych we wniosku.

Pamiętaj, że na etapie oceny Wniosku o przyznanie grantu możemy poprosić o dokumenty potwierdzające prawdziwość oświadczeń składanych we wniosku. **Rekomendujemy, aby przygotować się do tego odpowiednio wcześniej i wystąpić do instytucji takich jak US czy ZUS**

**z prośbą o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami. Zaświadczenia te będzie trzeba złożyć przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.**

Jeśli wnioskodawcą jest publiczna placówka doskonalenia nauczycieli, to należy uwzględnić czas na wystąpienie do organu prowadzącego o zgodę na złożenie wniosku oraz o upoważnienie dla dyrektora placówki do jego podpisania i złożenia.

## Ramy czasowe i harmonogram postępu rzeczowego

Przemyśl i przygotuj harmonogram postępu rzeczowego Projektu grantowego, który stanowi integralną część Wniosku o przyznanie grantu. W harmonogramie wpisz nazwę planowanego działania, miesiąc jego realizacji oraz liczbę Uczestników/uczestniczek, które ukończą szkolenie. Poprzez ukończenie szkolenia rozumiemy zakończenie Ścieżki edukacyjnej Uczestnika/uczestniczki projektu poświadczoną wydaniem zaświadczenia. Pracując nad harmonogramem, pamiętaj o założeniach konkursu grantowego:

1. minimalny okres realizacji Projektu grantowego to 6 miesięcy, maksymalny to 8 miesięcy, z możliwością przedłużenia do końca realizacji projektu „Lekcja:Enter”;
2. wnioski muszą być złożone nie później niż 2 miesiące przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji projektu. Planowana data rozpoczęcia projektu nie może być późniejsza niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku. Planowana data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 15 maja 2023 r.;
3. okres realizacji Ścieżki edukacyjnej dla jednego Uczestnika/Uczestniczki projektu to około 6 miesięcy.

Rekomendujemy, aby Ścieżka edukacyjna została zrealizowana w ciągu 1 semestru. Jeśli jednak okaże się, że części nauczycieli nie uda się ukończyć Ścieżki w wyznaczonym okresie, to należy przyjąć, że około 6-miesięczny czas realizacji Ścieżki edukacyjnej obejmie również częściowo okres ferii zimowych lub letnich. Staraj się tak zaplanować Ścieżkę edukacyjną dla każdego Uczestnika/uczestniczki, aby ostatni moduł był zrealizowany wcześniej niż w 6 miesiącu - zostaw sobie margines czasowy na ewentualne zdarzenia losowe.

Rekomendujemy, aby rekrutację pierwszej grupy Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego zaplanować i przeprowadzić w pierwszych miesiącach realizacji Projektu grantowego.

Planując harmonogram szkoleń, należy pamiętać, że szkolenia są jednym z elementów Ścieżki edukacyjnej, a okres realizacji Ścieżki dla jednego Uczestnika/uczestniczki projektu trwa około 6 miesięcy.

Rekomendujemy, by planować szkolenia możliwie jak najwcześniej w odniesieniu do około 6-miesięcznego okresu szkoleniowego, aby umożliwić Uczestnikom/Uczestniczkom projektu ukończenie pełnego procesu edukacyjnego, zwieńczonego otrzymaniem zaświadczenia w wyznaczonym czasie. Najlepiej, aby odstęp między modułami szkoleniowymi wynosił od 2 do 3 tygodni, tak aby Uczestnicy/Uczestniczki mieli możliwość wypróbowania poznanych metod i narzędzi cyfrowych. Planując terminy modułów zachowuj zalecane odstępy pomiędzy poszczególnymi modułami:

- a. dla szkoleń nauczycieli 4 grup przedmiotowych:
  - moduły 1 i 2 mogą być realizowane jednego dnia,

# Lekcja: Enter

- *jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 3 a 4.1, 4.1 a 4.2, 4.2 a 4.3 oraz 4.3 a 6,
  - **KONIECZNIE** co najmniej dwutygodniowy (najlepiej *trzytygodniowy*) odstęp między modułem 6 a 8, aby nauczyciele mieli czas na przeprowadzenie lekcji obserwowanych.
- b. dla szkoleń nauczycieli informatyki:
- *jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 1.1 a 1.2, 1.2 a 2.1, 2.1 a 2.2
  - **KONIECZNIE** co najmniej dwutygodniowy (najlepiej *trzytygodniowy*) odstęp między modułem 2.2 a 4, aby nauczyciele mieli czas na przeprowadzenie lekcji obserwowanych.

W ocenie merytorycznej jest brane pod uwagę to, czy harmonogram realizacji Projektu grantowego został dostosowany do jego skali i charakteru, tj. planowanej liczby szkoleń i Uczestników/Uczestniczek, terminarza szkolnego (rozważ na ile efektywne będzie planowanie szkoleń we wrześniu – miesiącu, w którym ustala się sprawy organizacyjne szkoły na kolejny rok szkolny – oraz w maju i czerwcu, czyli w czasie egzaminów, sprawdzianów, wystawiania ocen, etc.) i kalendarza świąt, a jednocześnie umożliwi przeprowadzenie cyklu szkoleń i mentoringu zgodnie z zapisami *Karty oceny, Poradnika* oraz „*Wytycznych do projektu grantowego*”.

## Uczestnicy/Uczestniczki Projektu grantowego

Minimum 30% Uczestników/Uczestniczek, którzy wezmą udział w realizowanym przez Ciebie Projekcie grantowym, musi być zatrudnionych w szkołach położonych na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich lub miejskich poniżej 20 000 mieszkańców. Jeśli zadeklarujesz większy udział procentowy takich osób, otrzymasz punkty premiujące na etapie oceny wniosku o przyznanie grantu. **Pamiętaj o tym, że w przypadku otrzymania punktów premiujących deklarowany wskaźnik na poziomie powyżej 30% musi zostać osiągnięty.**

Pamiętaj, że na etapie realizacji Projektu grantowego będziemy monitorować postęp Twoich zadań i porównywać go z zaplanowanym przez Ciebie harmonogramem postępu rzeczowego. Szacując liczbę Uczestników/Uczestniczek, które zamierzasz objąć wsparciem, przemyśl i zaplanuj:

- odpowiednie działania rekrutacyjne – ich jakość i skalę dostosuj do planowanej liczby Uczestników/Uczestniczek;
- realizację szkoleń (terminy i sposób realizacji) – tak aby osiągnąć i utrzymać do końca Ścieżki edukacyjnej wysoką frekwencję na zajęciach i motywację Uczestników/Uczestniczek.

## Rekrutacja

Przemyślana i sprawnie zorganizowana rekrutacja uczestników ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów. Przygotuj wiarygodny i realistyczny plan działań informacyjnych skierowanych do różnych typów szkół i grup nauczycieli. Zastanów się, na ile działania informacyjne prowadzą do uzyskania deklarowanej liczby Uczestników/Uczestniczek szkoleń. Ten plan będzie podlegał ocenie merytorycznej, możesz uzyskać z tego tytułu do 40 punktów w ramach punktowanych kryteriów merytorycznych.

Opracowując plan działań informacyjnych, zastanów się, czy i w jaki sposób jesteś w stanie zapewnić:

- udział nauczycielek/nauczycieli reprezentujących wszystkie etapy edukacyjne i minimum dwie grupy przedmiotowe (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze, artystyczne) w tym przedstawiciele kadry kierowniczej szkół;
- udział w Projekcie grantowym nauczycielek/nauczycieli szkół publicznych i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- pierwszeństwo udziału w szkoleniach nauczycielek /nauczycieli na poziomie podstawowym;
- co najmniej 30% Uczestników/Uczestniczek szkoleń pracujących w szkołach w gminach wiejskich, miejsko-wiejskich oraz gminach miejskich poniżej 20 000 mieszkańców;
- udział w szkoleniach co najmniej nauczycieli reprezentujących minimum dwie grupy przedmiotowe z danej szkoły (w tym członek kadry kierowniczej),
- zobowiązanie – na etapie rekrutacji – dyrektora szkoły uczestniczącej w Projekcie grantowym do wdrożenia TIK w proces kształcenia.

Minimalizacja ryzyka związanego z rekrutacją

Przemyśl, w jaki sposób zminimalizować ryzyko związane z rekrutacją Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz Trenerów regionalnych i lokalnych, w szczególności:

- jaki jest sposób postępowania w razie niewystarczającej liczby Uczestników/Uczestniczek Projektu lub większej liczby chętnych, niż przewidziano na etapie Wniosku o przyznanie grantu;
- w jaki sposób zapewnisz odpowiednią liczbę Uczestników/Uczestniczek Projektu zatrudnionych w szkołach na terenach wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miejskich do 20 000 mieszkańców;
- jaki przyjmiesz sposób postępowania w razie trudności z pozyskaniem Trenerów regionalnych lub Trenerów lokalnych do prowadzenia szkoleń dla nauczycieli przedmiotów 4 grup przedmiotowych;
- jakie podejmiesz działania w razie trudności z pozyskaniem Trenerów regionalnych lub lokalnych do prowadzenia szkoleń dla nauczycieli informatyki.

## Budżet Projektu grantowego

Budżet Projektu grantowego to integralna część wniosku o przyznanie grantu. Przewiduje on konieczność przypisania wydatku do poszczególnych kategorii kosztów kwalifikowanych, pokazanie jednostkowej kalkulacji kosztów oraz kwotę wydatku finansowanego z Grantu. Minimalna wysokość grantu to **150 000 złotych**, a maksymalna – **450 000 złotych**. Maksymalny koszt całkowity Projektu grantowego w przeliczeniu na 1 Uczestnika/Uczestniczkę Projektu grantowego wynosi 550 zł.

Grant o wysokości poniżej 450 000 złotych można zwiększyć w razie objęcia przez Grantobiorcę szkoleniami większej liczby Uczestników/Uczestniczek niż zaplanowana we wniosku o przyznanie grantu. Maksymalna kwota Grantu po zwiększeniu nie będzie mogła jednak przekroczyć 450 000 złotych. Zwiększenie udzielonego wsparcia może nastąpić po przyjęciu rozliczenia okresowego Grantobiorcy wykazującego zrealizowanie Ścieżki edukacyjnej przez minimum 80% Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego i przy zachowaniu zasady, że koszt na jednego

Uczestnika/Uczestniczkę Projektu grantowego nie może być większy niż 550 złotych. Zwiększenie wysokości Grantu wymaga podpisania aneksu do umowy. **Kwota budżetu Projektu grantowego nie może być wyższa niż wynik iloczynu deklarowanej we wniosku o przyznanie grantu liczby Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego, którzy ukończą Ścieżkę edukacyjną, i kwoty 550 złotych.**

Wkład własny nie jest wymagany. Oznacza to, że z dotacji możesz pokryć 100% wydatków związanych z Projektem grantowym, obejmujących koszty realizacji Projektu grantowego, w tym koszty zarządzania i administracji, pod warunkiem że spełniają one następujące wymagania:

- mieszczą się w kategoriach wydatków kwalifikowanych, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* oraz z *Katalogiem wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014–2020*. Oba dokumenty znajdziesz na stronie internetowej: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
- są zaplanowane w budżecie i przewidziane w okresie realizacji Projektu grantowego;
- są niezbędne do osiągnięcia celów Projektu grantowego i uzasadnione w kontekście planowanych działań;
- są racjonalne, tzn. niezawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych (operator może poprosić Wnioskodawcę na etapie oceny wniosku o przyznanie grantu o przedstawienie sposobu szacowania ceny w odniesieniu do zaproponowanych przez niego pozycji budżetowych; szacowanie ceny należy dokonać na etapie przygotowywania budżetu Projektu grantowego);
- zostaną faktycznie poniesione i zaksięgowane na wyodrębnionych kontach księgowych;
- zostaną poniesione zgodnie ze szczegółowymi zasadami wykorzystania dotacji wynikającymi z Poradnika grantowego i przepisów prawa krajowego oraz unijnego.



Planując budżet, pamiętaj, że ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie trenerów lokalnych oraz całe szkolenie nauczycieli mogą być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

W budżecie Projektu grantowego możesz zaplanować następujące kategorie kosztów:

## Koszty wynagrodzeń Trenerów regionalnych i lokalnych prowadzących szkolenia i mentoring dla Uczestników/Uczestniczek projektu:

1. koszty wynagrodzeń Trenerów regionalnych:
  - wynagrodzenie Trenerów regionalnych za przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych<sup>3</sup> dla Trenerów lokalnych (przyjęta w budżecie jednostka - godzina szkoleniowa – 45 minut) – do wyliczenia liczby godzin pracy Trenera regionalnego nie wliczaj godzin szkolenia online – zajęcia online nie wymagają zaangażowania Trenera (obejmują one pracę własną Uczestnika/Uczestniczki w ramach kształcenia wyprzedzającego),
  - wynagrodzenie za mentoring (konsultacje/doradztwo) świadczone Trenerom lokalnym (przyjęta w budżecie jednostka - godzina doradcza – 60 minut),
  - uwzględnij, ilu Trenerów lokalnych planujesz zatrudnić – musisz dla nich zorganizować minimum 2 szkolenia (oddzielnie dla Trenerów lokalnych ds. 4 grup przedmiotowych oraz dla Trenerów lokalnych ds. informatyki),
  - pamiętaj, aby w grupie szkoleniowej Trenerów lokalnych było nie więcej niż 16 osób,
  - należy wyłonić co najmniej 4 Trenerów regionalnych, stąd nie każdy z Trenerów regionalnych będzie prowadził szkolenie dla Trenerów lokalnych (uwzględnij to w budżecie),
  - Trener regionalny może pełnić również funkcję Trenera lokalnego – w tej sytuacji nie musi już brać udziału w szkoleniu dla Trenerów lokalnych;
2. koszty wynagrodzeń Trenerów lokalnych:
  - wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych dla Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego (przyjęta w budżecie jednostka - godzina szkoleniowa – 45 minut). W celu wyliczenia tego kosztu ustal, ilu Uczestników/Uczestniczek Projektu zamierzasz przeszkolić, ile grup szkoleniowych planujesz zorganizować oraz ile godzin szkolenia może przeprowadzić każdy z Trenerów lokalnych. Do wyliczenia liczby godzin pracy Trenera lokalnego nie wliczaj godzin szkolenia online – zajęcia online nie wymagają zaangażowania Trenera (obejmują one pracę własną Uczestnika/Uczestniczki Projektu grantowego).
  - wynagrodzenie za mentoring udzielany Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu grantowego (przyjęta w budżecie jednostka - godzina mentoringu – 60 minut),
  - wynagrodzenie za sprawdzenie i akceptację scenariusza zajęć Uczestników/Uczestniczek (przyjęta w budżecie jednostka – sztuka sprawdzonego i zaakceptowanego scenariusza);

## Koszty organizacji szkoleń:

Koszty organizacji szkoleń dla Trenerów lokalnych i Uczestników/Uczestniczek Projektu:

- koszty cateringu (podaj liczbę zaplanowanych przerw kawowych, obiadów w odniesieniu do dni szkoleniowych. Pamiętaj, że możesz sfinansować obiad dla szkoleń trwających powyżej 6 godzin),
- koszty wynajmu sal (w przypadku organizacji szkoleń w formule stacjonarnej powinny być one realizowane w szkołach uczestniczących w projekcie, jeśli nie będzie to niemożliwe – w salach własnych Grantobiorcy (np. PDN). Jeśli szkoły lub Grantobiorca nie dysponują

---

<sup>3</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

odpowiednimi salami, mogą być one wynajmowane. Przyjęta w budżecie jednostka - godzina wynajmu sali),

- koszt wydruku zaświadczeń dla uczestników projektu,
- koszty dojazdu Trenerów regionalnych, Trenerów lokalnych, Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego oraz noclegi Trenerów regionalnych i Trenerów lokalnych (maksymalnie 300 złotych za nocleg na osobę);
- materiały szkoleniowe będą udostępnione w wersji cyfrowej przez platformę – **w budżecie nie należy planować kosztów ich druku.**

#### Koszty zakupu sprzętu:

- maksymalnie 5% kwoty Grantu;

#### Koszty działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego:

- maksymalnie 10% kwoty Grantu;

#### Koszty zarządzania i koszty administracyjne Grantobiorcy

- maksymalnie 20% kwoty Grantu,
- koszty wynagrodzenia koordynatora Projektu grantowego,
- koszty wynagrodzenia osoby rozliczającej Projekt grantowy (pamiętaj, że projekt nie wymaga przedstawiania dokumentów i rozliczeń finansowych w ramach sprawozdań okresowych).

**WAŻNE!** Budżet Projektu grantowego zostanie poddany analizie i ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku. Zbadana zostanie kwalifikowalność wydatków, ich celowość i racjonalność. Jeśli w wyniku oceny zaplanowany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny lub nieracjonalny, **jego wartość pomniejsza kwotę Grantu.** By uniknąć wydatków niekwalifikowalnych, a tym samym pomniejszenia kwoty budżetu Projektu grantowego, rekomendujemy zastosowanie się do Wytycznych i rekomendacji w zakresie przygotowania budżetu.

Przygotowując budżet Projektu grantowego, odpowiedz na następujące pytania:

- w jakim stopniu budżet jest adekwatny do zaplanowanych działań i zaplanowanego wskaźnika liczby Uczestników/uczestniczek, które zrealizowały Ścieżkę edukacyjną?
- jak pozyskasz Trenerów do Projektu grantowego? Czy będą to osoby zatrudnione u wnioskodawcy lub partnera (jeśli dotyczy), czy też planujesz pozyskać Trenerów z rynku, publikując zapytanie ofertowe? A może bierzesz pod uwagę wariant mieszany, tzn. obejmujący oba te rozwiązania?
- czy planowane wydatki mieszczą się w kategoriach wydatków kwalifikowanych?
- na ile zaplanowane w budżecie wydatki są racjonalne w kontekście planowanych działań, odpowiadają cenom rynkowym oraz czy są niezbędne i adekwatne do realizacji celów projektu? Zastanów się dla jakiej części szkoleń należy przewidzieć dojazdy trenerów? W jakim zakresie są one niezbędne i uzasadnione?
- czy zaplanowany do zakupu w Projekcie grantowym sprzęt jest niezbędny do realizacji szkoleń i czy zakup wynika z braku posiadania takiego sprzętu przez Ciebie, po dokonaniu inwentaryzacji posiadanego sprzętu?
- czy koszty zakupu sprzętu są niższe niż koszty jego wynajmu?

Każdy z kosztów zaplanowanych w budżecie Projektu grantowego wydatkowanych na zewnątrz musi być poprzedzony **szacowaniem ceny**. Szacowanie ceny polega na przesłaniu zapytania o cenę do minimum 3 potencjalnych oferentów i uzyskaniu minimum 2 ofert. Pamiętaj, że na etapie oceny merytorycznej, zarówno eksperci, jak i Komisja Konkursowa, mogą poprosić Cię o przedstawienie szacowania cen zaplanowanych przez Ciebie w budżecie wydatków lub o uzasadnienie ich poniesienia.

Każdy z kosztów zaplanowanych w budżecie Projektu grantowego wymaga **uzasadnienia** jego poniesienia i przedstawienia **metodologii jego wyliczenia** we Wniosku o przyznanie grantu.

W zakresie kosztów własnych, np. własna sala na szkolenia lub koszty administracyjne, należy przedstawić metodologię wyliczania kosztów opartą o rzeczywiście ponoszone koszty eksploatacyjne. W przypadku wyliczenia czynszu w ramach kosztów administracyjnych należy uwzględnić powierzchnię biura i ilość stanowisk pracy niezbędnych do realizacji Projektu grantowego.

W zakresie rozliczania kosztów pracowników zatrudnionych na umowę o pracę stawka godzinowa musi wynikać z angażu danego pracownika i być zgodna z obowiązującym regulaminem wynagradzania.

Pamiętaj, że w budżecie Projektu grantowego możesz zaplanować koszty przejazdów na spotkania sieciujące (Grantobiorcy są zobowiązani do zapewnienia udziału swoich przedstawicieli, a konsorcjum realizujące projekt „Lekcja:Enter” nie zapewnia zwrotu kosztów podróży).

Pamiętaj, że każda stawka zaproponowana w budżecie musi być stawką rynkową, czyli poprzedzoną **szacowaniem ceny**.

Oto przykłady wydatków uznanych za niekwalifikowalne w poprzednich edycjach konkursu:

- koszt wydania publikacji, którą wnioskodawca wydaje cyklicznie i która nie jest w całości poświęcona Projektowi grantowemu,
- koszt zakupu tonerów w sytuacji, gdy nie ma potrzeby drukowania sprawozdań, a materiały szkoleniowe dostępne są na platformie,
- koszt zakupu dodatkowych kabli zasilających i etui na tablety,
- koszt wydruk materiałów szkoleniowych, ponieważ materiały dla Uczestników/uczestniczek i trenerów są dostępne online na platformie projektu.
- część wynagrodzenia księgowej projektu, czego powodem jest nieadekwatny do zadań wymiar czasu pracy (w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną), gdyż projekt nie przewiduje przygotowywania sprawozdań stricte finansowych (np. wniosków o płatność). Rekomendowany czas pracy księgowej to 5 -10 godz. miesięcznie.
- niewystarczająco uzasadnione i/lub błędnie skalkulowane koszty administracyjne – brak uzasadnienia dla ponoszenia tych kosztów oraz brak metodologii wyliczenia kosztów w oparciu o faktycznie ponoszone wydatki.

Przy planowaniu realizacji Projektu grantowego, a w szczególności zarządzania budżetem, uwzględnij tryb wypłacania przez nas środków. Granty będziemy przekazywać w transzach, zgodnie



# Lekcja: Enter

z harmonogramem płatności transz Grantu, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale „Zasady wypłacania transz grantów”.

## Przykładowy budżet:

Budżet							
C9. Budżet projektu grantowego							
Numer pozycji	Nazwa kosztu	Nazwa jednostki	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Wartość całkowita - koszty kwalifikowalne	Koszty kwalifikowalne + VAT (dotyczy podmiotów)	Podmiot ponoszący wydatek (Lider lub Partner)
<b>I Koszty wynagrodzeń trenerów w regionalnych i lokalnych prowadzących szkolenia i mentoring dla nauczycieli</b>							
1	Szkolenie trenerów lokalnych ds. informatyki - <b>wynagrodzenie trenera regionalnego ds. informatyki</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 1 grupax 32h	godzina	32				Lider
2	Szkolenie trenerów lokalnych ds. 4 grup przedmiotowych - <b>wynagrodzenie trenera regionalnego ds. 4 grup przedmiotowych</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 2 grupy x 32h	godzina	64				Lider
3	Szkolenie nauczycieli informatyki - <b>wynagrodzenie trenera lokalnego ds. informatyki</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 10 grup x 35h	godzina	350				Lider
4	Szkolenie nauczycieli 4 grup przedmiotowych - <b>wynagrodzenie trenera lokalnego ds. 4 grup przedmiotowych</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 45 grup x 32h	godzina	1440				Lider
5	Mentoring dla nauczycieli - <b>wynagrodzenie trenera lokalnego</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 55 grup x 5 godzin na grupę	godzina	275				Lider
6	Sprawdzenie i akceptacja scenariuszy zajęć uczestników - <b>wynagrodzenie trenera lokalnego</b> (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 660 uczestników x 2 scenariusze	sztuka	1320				Lider
	Suma						
	Procent wartości grantu						
<b>II Koszty organizacji szkoleń</b>							
1	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - <b>koszt wynajmu sali</b> - 3 grupy x 32h	godzina	96				Partner
2	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - <b>koszt wyżywienia - przerwa kawowa</b> (faktura) - 3 grupy x 4 dni szkoleniowe x 10 uczestników	osobodzień	120				Partner
3	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - <b>koszt wyżywienia - obiad</b> (faktura) - 3 grupy x 4 dni szkoleniowe x 10 uczestników	osobodzień	120				Partner
4	Organizacja szkoleń dla nauczycieli informatyki - <b>koszt wynajmu sali</b> - 10 grup x 35h	godzina	350				Partner
5	Organizacja szkoleń dla nauczycieli 4 grup przedmiotowych - <b>koszt wynajmu sali</b> - 25 grup x 32h	godzina	800				Partner
6	Organizacja szkoleń dla nauczycieli - <b>koszt wyżywienia uczestników szkolenia - przerwa kawowa</b> (faktura) - szkolenie 4 godzinne, 90 szkoleń x 12 osób	osobodzień	1080				Partner
7	Organizacja szkoleń dla nauczycieli - <b>koszt wyżywienia uczestników szkolenia - przerwa kawowa</b> (faktura) - szkolenie 8 godzinne, 120 szkoleń x 12 osób	osobodzień	1440				Partner
8	Organizacja szkoleń dla nauczycieli - <b>koszt wyżywienia uczestników szkolenia - obiad</b> (faktura) - szkolenie 8 godzinne, 120 szkoleń x 12 osób	osobodzień	1440				Partner
9	Organizacja szkoleń dla nauczycieli - <b>koszt wydruku certyfikatów</b> - (usługa zlecona) - 660 sztuk	sztuka	660				Partner
	Suma						
	Procent wartości grantu						
<b>III Koszty zakupu sprzętu - maksymalnie 5% kwoty grantu</b>							
1	Realizacja szkoleń dla nauczycieli - <b>koszt zakupu tabletów (12 sztuk)</b>	sztuka	12				Partner
	Suma						
	Procent wartości grantu						
<b>IV Koszty działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji nauczycieli - maksymalnie 10% kwoty grantu</b>							
1	Rekrutacja uczestników - <b>wynagrodzenie specjalisty ds. rekrutacji</b> (umowa o pracę) - 3 miesiące x 0,5 etatu	miesiąc	3				Lider
2	Działania informacyjno-promocyjne - <b>kampania informacyjna w mediach elektronicznych (usługa zlecona)</b> , koszt brutto, 6 miesięcy	kampania	1				Lider
3	Działania informacyjno-promocyjne - <b>kampania google ad words</b> , koszt brutto	kampania	1				Lider
4	Działania informacyjno-promocyjne - <b>3 artykuły w prasie lokalnej</b> (faktura)	sztuka	3				Lider
5	Przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych - <b>plakaty</b> - 120 szt. (faktura)	sztuka	120				Lider
6	Wydruk materiałów promocyjnych - <b>ulotka</b> - 500 szt. (faktura)	sztuka	500				Lider
7	Organizacja spotkań informacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli - <b>wynajem sali</b> - 4 spotkania, każde po 60 osób (faktura)	sztuka	4				Partner
8	Organizacja spotkań informacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli - <b>przerwa kawowa</b> - 4 spotkania, każde po 60 osób (faktura)	osoba	240				Partner
	Suma						
	Procent wartości grantu						
<b>V Koszty zarządzania i administracji - maksymalnie 20% kwoty grantu</b>							
1	Zarządzanie - <b>wynagrodzenie koordynatora projektu</b> , 0,5 etatu x 12 miesięcy (umowa o pracę/umowa cywilno-prawna)	miesiąc	12				Lider
2	Koszty administracyjne - <b>obsługa księgową projektu 5h/m-c</b> x 12 miesięcy (umowa cywilnoprawna/faktura)	godzina	60				Lider
3	Koszty administracyjne (biuro, usługi telekomunikacyjne, ..... ) - 12 miesięcy	miesiąc	12				Lider
	Suma						
	Procent wartości grantu						
	<b>KOSZTY RAZEM</b>						

## Etapy oceny Wniosku o przyznanie grantu

Ocena będzie przebiegała dwuetapowo. Na pierwszym etapie oceny Wnioski o przyznanie grantu zostaną poddane ocenie formalnej, na kolejnym - ocenie merytorycznej. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej znajdziesz w Karcie oceny, dostępnej na stronie internetowej Projektu. Szczegółowe zasady wyboru Projektów grantowych znajdziesz w Regulaminie Konkursu Grantowego.



## Jak będzie realizowany Projekt grantowy?

Zasady realizacji Projektu grantowego opisane w tym rozdziale pozwolą Ci zarówno dobrze zaplanować jego realizację, jak i ułatwią przygotowanie Wniosku o przyznanie grantu.

### Szkolenia i wsparcie dla Trenerów regionalnych i lokalnych

Trenerzy regionalni (ich wybór, kompetencje i zadania w projekcie oraz udzielane im wsparcie)

Kompetencje Trenerów regionalnych i ich wybór

Każdy Grantobiorca jest zobowiązany do wyłonienia **4 Trenerów regionalnych**, po jednym dla każdej z 4 grup przedmiotowych, tzn. ds. edukacji wczesnoszkolnej, ds. przedmiotów humanistycznych, ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych oraz ds. przedmiotów artystycznych. Na platformie ci trenerzy są nazywani łącznie trenerami regionalnymi ds. 4 grup przedmiotowych.

Trenerami regionalnymi mogą być pracownicy Grantobiorcy i jego partnerów lub osoby zatrudnione na potrzeby Projektu grantowego. Do osób niebędących pracownikami należy stosować zasady opisane w rozdziale „Wybór wykonawców – dostawców towarów lub usług”.

**Przeprowadzenie procedury wyłonienia Trenerów regionalnych może nastąpić przed podpisaniem umowy grantowej z Operatorem.**

Trenerzy regionalni muszą mieć **następujące kwalifikacje:**

- udział w co najmniej jednym szkoleniu trenerskim lub w innych formach kształcenia trenerów, także online (min. 16 godzin);
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli z zakresu TIK, co najmniej 80 godzin w ciągu ostatnich 3 lat;
- doświadczenie w zakresie mentoringu (konsultacji, doradztwa lub tutoring) dla osób dorosłych;
- doświadczenie w opracowywaniu materiałów edukacyjnych (scenariuszy szkoleń, materiałów pomocniczych itp.), w tym e-materiałów;

Jedna z osób, pełniących funkcję Trenera/trenerki regionalnej może pełnić również funkcję **Trenera/ trenerki ds. informatyki**. Od tej osoby będą wymagane kompetencje związane z programowaniem na poziomie średnio zaawansowanym. Kompetencje te powinny obejmować m.in. znajomość wybranych algorytmów i zagadnień związanych z algorytmiką, znajomość podstawowych zagadnień związanych z programowaniem w wybranym tekstowym języku programowania (preferowany język Python), podstawowa umiejętność tworzenia baz danych, znajomość zagadnień związanych z programowaniem płytki Arduino, Micro:bit, Makey Makey lub innej.

W razie trudności z wyłonieniem spośród 4 trenerów regionalnych Trenera/trenerki ds. informatyki o wymienionych kwalifikacjach Grantobiorca będzie mógł wyłonić dodatkową osobę zapewniającą szkolenie i wsparcie Trenerom lokalnym szkolącym nauczycieli informatyki.

Trener regionalny/Trenerka regionalna ds. informatyki weźmie udział w dodatkowym szkoleniu trenerskim, w całości poświęconym programowaniu na poziomie średnio zaawansowanym;

Dodatkowo **od jednego/jednej z Trenerów/trenerek regionalnych będzie wymagane doświadczenie związane z prowadzeniem szkoleń dla kadry kierowniczej szkół.**

Zawierając umowę z Trenerem /trenerką regionalną należy wyraźnie wskazać, jaką rolę pełni w Projekcie grantowym (trenera ds. edukacji wczesnoszkolnej, ds. przedmiotów humanistycznych, ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, ds. przedmiotów artystycznych, ds. informatyki, ds. zarządzania szkołą).

Zadania Trenerów regionalnych

- przeprowadzenie **szkoleń Trenerów lokalnych** (wyłonionych przez Grantobiorcę) według *Wytycznych* i scenariusza szkolenia Trenerów lokalnych, uszczegółowionych przez Trenerów regionalnych w zależności od specyficznych potrzeb danej grupy szkoleniowej;

- prowadzenie **mentoringu (konsultacje/doradztwo)** dla Trenerów lokalnych w trakcie realizowania przez nich szkoleń nauczycieli. Rekomendujemy poniższe formy prowadzenia mentoringu:
  - okresowe (np. raz na dwa miesiące) spotkania stacjonarne lub online służące wymianie doświadczeń przez Trenerów lokalnych i wzajemnemu wspieraniu się;
  - udzielanie informacji zwrotnych Trenerom lokalnym, którzy poproszą o superwizję lub obserwację prowadzonych przez nich szkoleń nauczycieli;
  - forum wymiany doświadczeń, informacji i ew. dodatkowych materiałów szkoleniowych itp. (poprzez platformę Projektu).

Szkolenia Trenerów/trenerki regionalnych

**Wszyscy Trenerzy/trenerki regionalni muszą obowiązkowo wziąć udział w szkoleniu trenerskim dla Trenerów/trenerki regionalnych, organizowanym przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI) i prowadzonym przez jednego z konsultantów merytorycznych.**

**Osoba, która nie weźmie udziału w szkoleniu trenerskim, nie może szkolić Trenerów/trenerki lokalnych.**

Trenerzy/trenerki regionalni, którzy wzięli udział w szkoleniu trenerskim w jednej z poprzednich edycji projektu „Lekcja:Enter, nie muszą brać w nim ponownie udziału (będzie dla nich zorganizowane spotkanie online nt. zmian w projekcie, w szczególności dotyczących zmian w scenariuszu, materiałach szkoleniowych, zmian układu materiałów na platformie Projektu).

**Rekomendujemy, aby w umowach z Trenerami/Trenerkami regionalnymi uwzględnić zapis o konieczności udziału w powyższych szkoleniach jako warunek niezbędny do prowadzenia szkoleń w Projekcie grantowym.**

Osoba, która pełni funkcję Trenera regionalnego/trenerki regionalnej ds. jednej z 4 grup przedmiotowych oraz ds. informatyki, **musi wziąć udział w dwóch szkoleniach**, w tym w szkoleniu dla Trenerów/trenerki regionalnych ds. informatyki.

Celem szkolenia Trenerów/trenerki regionalnych jest ich wdrożenie do właściwego przygotowania Trenerów/trenerki lokalnych do prowadzenia szkolenia Uczestników/uczestniczek.

Szkolenie Trenerów/trenerki regionalnych realizowane jest w formie mieszanej i obejmuje część stacjonarną (32 godziny) oraz kształcenie wyprzedzające (online; praca własna) w wymiarze 6 godzin.

Stacjonarna część szkolenia Trenerów/trenerki regionalnych składa się z dwóch części: szkolenia 3-dniowego (piątek, sobota, niedziela) oraz szkolenia 1-dniowego (sobota). FRSI pokrywa koszty noclegu i wyżywienia osób uczestniczących w szkoleniu.

Trenerzy/trenerki regionalni zapisują się na szkolenia trenerskie poprzez platformę projektu (zakładka Szkolenia). W szkoleniu mogą uczestniczyć trenerzy/trenerki, którzy zostali oddelegowani przez Grantobiorcę lub z którymi podpisał on już umowę.

Przed pierwszą częścią szkolenia Trenerzy/trenerki regionalni otrzymają (poprzez platformę Projektu) zadania do wykonania w ramach kształcenia wyprzedzającego. Będą one polegać na szczegółowym zapoznaniu się ze scenariuszem Szkolenia nauczycieli „Lekcja:Enter!”, wymienionymi w nim aplikacjami i narzędziami oraz rejestracji i wykonaniu zadań na platformie

epodreczniki.pl. **Zadania przekazane w ramach kształcenia wyprzedzającego należy obowiązkowo wykonać przed szkoleniem trenerskim.**

Wsparcie dla Trenerów/trenerki regionalnych – rola konsultantów merytorycznych

Trenerzy/trenerki regionalni otrzymują wsparcie merytoryczne (mentoring) przez cały okres aktywności w Projekcie, nie tylko w czasie szkoleń. Wsparcia udzielają im Konsultanci merytoryczni. To 6 specjalistek i specjalistów ds. 4 grup przedmiotowych (grupa humanistyczna, matematyczno-przyrodnicza, artystyczna i grupa edukacji wczesnoszkolnej) oraz informatyki oraz konsultantka ds. zarządzania szkołą. To doświadczeni praktycy, obeznani z realiami funkcjonowania szkół, animatorzy i trenerzy trenerów. Informacje o Konsultantach merytorycznych dostępne są na platformie Projektu, a także na stronie Projektu w zakładce „O projekcie”.

Mentoring dotyczy prowadzenia szkoleń dla Trenerów/trenerki lokalnych, szkoleń nauczycieli, sposobu włączania narzędzi TIK do lekcji z różnych przedmiotów i etapów edukacyjnych; zarówno metodyki szkoleń, scenariusza, materiałów jak i metod szkolenia, technik i narzędzi TIK.

Trenerzy/trenerki regionalni mogą kontaktować się z konsultantami przede wszystkim poprzez platformę projektu [lekciaenter.pl](http://lekciaenter.pl) – Forum Trenerów oraz poprzez Wiadomości, podczas szkoleń lub mailowo. Na platformie Projektu (zakładka Inspiracje) będą też cyklicznie pojawiać się artykuły dotyczące metodyki prowadzenia lekcji z TIK, wykorzystaniu e-narzędzi i materiałów w procesie dydaktycznym. W toku realizacji Projektu konsultanci nagrywają także webinaria, których nagrania publikujemy na Platformie dla trenerów.

Ponadto,

- Trenerzy/trenerki regionalni i lokalni otrzymają przygotowany dla nich poradnik trenerski *Wejść w świat szkoleń* (zakładka „Materiały”),
- Trenerzy/trenerki regionalni otrzymają także szczegółowy scenariusz szkolenia Trenerów/trenerki lokalnych, wraz z prezentacjami.

## Trenerzy/trenerki lokalni (ich wybór, kompetencje i zadania w Projekcie)

Kompetencje Trenerów/trenerki lokalnych i ich wybór

Trenerzy/trenerki lokalni zostaną wyłonieni przez Grantobiorców. Liczba Trenerów/ trenerki lokalnych powinna umożliwić sprawne przeprowadzenie szkoleń i wsparcie dla nauczycieli w założonym czasie.

Trenerami/trenerkami lokalnymi mogą być pracownicy Grantobiorcy i jego partnerów lub osoby zatrudnione na potrzeby Projektu grantowego. Do osób niebędących pracownikami należy stosować zasady opisane w rozdziale *Wybór wykonawców – dostawców towarów lub usług*. Trenerami/trenerkami lokalnymi mogą być również osoby zatrudnione jako Trenerzy/trenerki regionalni – nie muszą oni wówczas ponownie przechodzić szkolenia trenerskiego (pod warunkiem, że np. Trener regionalny/trenerka regionalna ds. jednej z 4 grup przedmiotowych pełni rolę Trenera lokalnego/trenerki lokalnej ds. jednej z 4 grup przedmiotowych; jeśli pełni rolę trenera lokalnego/trenerki lokalnej ds. informatyki, musi ukończyć szkolenie trenerskie dla trenerów ds. informatyki).

Wśród Trenerów/trenerek lokalnych muszą się znaleźć osoby mające doświadczenie w zakresie wykorzystania TIK w każdej z grup przedmiotowych (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty matematyczno-przyrodnicze, humanistyczne, artystyczne) na poziomie szkoły podstawowej oraz ponadpodstawowej.

Wśród nich powinna być też co najmniej jedna osoba mająca doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla kadry kierowniczej szkół oraz osoba mająca kompetencje związane z programowaniem na poziomie średnio zaawansowanym (trener lokalny ds. informatyki).

Trenerzy lokalni muszą mieć **następujące kwalifikacje:**

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli w wymiarze co najmniej 50 godzin w ciągu ostatnich 3 lat, w tym co najmniej 30 godzin szkoleń dotyczących wykorzystania TIK w dydaktyce, w co najmniej jednej z grup przedmiotowych (matematyczno-przyrodniczej, humanistycznej, artystycznej) i na jednym z etapów edukacji (edukacja wczesnoszkolna, szkoła podstawowa, szkoła ponadpodstawowa);
- doświadczenie w opracowywaniu materiałów edukacyjnych (scenariuszy szkoleń, materiałów pomocniczych itp.), w tym e-materiałów;
- doświadczenie w zakresie mentoringu (konsultacji, doradztwa lub tutoring) dla osób dorosłych.

Ponadto:

- od Trenerów/trenerek lokalnych prowadzących szkolenia nauczycieli informatyki (tzw. **Trenerów lokalnych ds. informatyki**) będą wymagane następujące **kompetencje związane z programowaniem:** znajomość kluczowych zagadnień związanych z programowaniem, znajomość podstaw logiki, podstawowa znajomość wyrażeń arytmetycznych; oraz – w przypadku trenerów lokalnych szkolących nauczycieli informatyki ze szkół ponadpodstawowych – dodatkowo: znajomość matematycznej teorii zbiorów i podstawowa umiejętność programowania w wybranym języku;
- od przynajmniej jednego Trenera /trenerki lokalnej u danego Grantobiorcy będą wymagane **kompetencje związane z prowadzeniem szkoleń dla kadry kierowniczej szkół.**

Zawierając umowę z Trenerem /trenerką lokalną należy wyraźnie wskazać, jaką rolę pełni (trener/trenerka ds. edukacji wczesnoszkolnej, ds. przedmiotów humanistycznych, ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, ds. przedmiotów artystycznych, ds. informatyki, ds. zarządzania szkołą).

Zadania Trenerów/trenerek/trenerek lokalnych:

- przeprowadzenie **szkolenia Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego** według gotowych gotowych scenariuszy szkoleń oraz wytycznych szkoleniowych, z zastosowaniem załączonych do scenariusza prezentacji;
- **mentoring (doradztwo i konsultacje) dla Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego** biorących udział w szkoleniach (co najmniej **5 godzin na grupę** w trakcie trwania szkoleń):
  - doradztwo/konsultacje dla zespołów szkolnych (w tym dyrektora/dyrektorki w zakresie zarządzania szkołą) będą prowadzone bezpośrednio w szkole lub w placówce doskonalenia nauczycieli, gdzie mogą być umówione spotkania dla kilku zespołów jednego dnia lub online za pośrednictwem komunikatora (np. Skype, Google Hangouts itp.);

- doradztwo/konsultacje indywidualne będą prowadzone poprzez platformę projektu: bezpośrednio z danym nauczycielem/nauczycielką (m.in. konsultacje przygotowywanych **scenariuszy zajęć**) lub poprzez forum dla nauczycieli dostępne na platformie Projektu;
- **akceptacja dwóch scenariuszy zajęć** przygotowanych przez każdego Uczestnika z jego grupy szkoleniowej;
- **mentoring (doradztwo i konsultacje) dla Uczestników/Uczestniczek Projektów grantowych** będą prowadzone **przez 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia** przez danego nauczyciela /nauczycielkę – bezpośrednio lub poprzez Platformę (wymiana informacji, doświadczeń i materiałów forum).

Obowiązki Trenera/trenerki lokalnej przed i podczas szkolenia:

- sprawdzenie przed szkoleniem, czy wszyscy Uczestnicy/uczestniczki mają konta na Platformie i wypełnili formularz zgłoszeniowy oraz pretest. Szkolenia są interaktywnymi warsztatami, dlatego niezbędne jest zadbanie o właściwą komunikację pomiędzy uczestnikami i osobami prowadzącymi podczas szkolenia. Osoba, która pojawiła się na szkoleniu, nie może w nim uczestniczyć, dopóki nie wypełni formularza zgłoszeniowego oraz pretestu, a także nie zostanie dodana do grupy przez grantobiorcę lub koordynatora szkoleń;
- sprawdzenie listy obecności pod koniec każdego modułu szkolenia na Platformie. Po sprawdzeniu obecności należy zatwierdzić listę odpowiednim przyciskiem (zatwierdzenie jej wcześniej spowoduje zablokowanie możliwości zaznaczania obecności w kolejnych modułach);
- sprawdzenie, czy Uczestnicy/uczestniczki wypełnili śródkresową oraz końcową ankietę oceny szkoleń. Jeśli ktoś nie wypełnił ankiety, nie będzie mógł przejść do dalszych części szkolenia i nie będzie mógł ukończyć Ścieżki edukacyjnej;
- dopilnowanie, aby wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki potwierdzili odbycie godzin szkoleń online;
- opiniowanie i akceptacja scenariuszy zajęć przygotowanych przez Uczestników/uczestniczki Projektu grantowego (to zadanie można odrębnie wycenić albo uwzględnić w stawce za prowadzenie szkolenia);
- zadbanie, aby na ostatnim module szkoleniowym Uczestnicy/uczestniczki wypełnili ankietę ewaluacyjną dostarczoną przez Ministerstwo Cyfryzacji. Ankieta powinna zostać wypełniona po ukończeniu całego szkolenia;
- dopilnowanie, aby na ostatnim module szkoleniowym Uczestnicy/uczestniczki potwierdzili na platformie, że otrzymali zaświadczenie ukończenia szkolenia w chwili jego otrzymania;
- zarekomendowanie poprzez Platformę projektu kilku wyróżniających się scenariuszy zajęć przygotowanych przez nauczycieli,

Prosimy, aby rekomendowane scenariusze:

- w jak największym stopniu wpisywały się w cykl Kolba (tzn. żeby zaplanowane aktywności faktycznie odpowiadały fazom cyklu) – zgodnie z zasadą „uczenia przez doświadczenie”,
- były zgodne z modelem SAMR a użycie w nich technologii było co najmniej na poziomie A (rozszerzenie). Scenariusze skonstruowane zgodnie z poziomem M modelu SAMR (modyfikacja) lub R (redefinicja) byłyby idealne do rekomendacji.



**Ważne!**

*Trenerzy/trenerki lokalni będą prowadzić szkolenia dotyczące zwiększenia kompetencji metodycznych nauczycieli. Rekrutując trenerów warto uwzględnić ich przygotowanie metodyczne do prowadzenia edukacji dorosłych. Głównym celem szkolenia nauczycieli w projekcie „Lekcja:Enter” jest przygotowanie metodyczne nauczycieli do prowadzenia lekcji z wykorzystaniem TIK. Oznacza to, że nauczyciele powinni nauczyć się tak przygotowywać lekcje, aby wykorzystać możliwości, jakie dają narzędzia TIK, np. lekcja odwrócona, praca metodą projektu, interaktywność uczniów w większym niż dotychczas zakresie. Znajomość narzędzi TIK jest ważna, ale nie wyczerpuje umiejętności trenerskich, jakie powinni posiadać trenerzy, szczególnie trenerzy lokalni.*

## Szkolenia Trenerów lokalnych

Wszyscy Trenerzy/trenerki lokalni muszą obowiązkowo wziąć udział w szkoleniu trenerskim Trenerów/trenerki lokalnych. Wyjątek stanowią osoby, które uczestniczyły w szkoleniu dla Trenerów/trenerki regionalnych dla danej grupy przedmiotowej.

### **Osoba, która nie weźmie udziału w szkoleniu trenerskim, nie może szkolić nauczycieli.**

Trenerzy/trenerki lokalni, którzy wzięli udział w szkoleniu trenerskim w jednej z poprzednich edycji projektu „Lekcja:Enter, nie muszą brać w nim ponownie udziału. Trenerzy regionalni powinni dla nich zorganizować spotkanie nt. zmian w projekcie – w szczególności w zakresie programu i scenariusza szkolenia, zmian na Platformie, w tym nowych wersji materiałów szkoleniowych, instrukcji itd.

Rekomendujemy, aby w umowach z Trenerami/trenerkami lokalnymi uwzględnić zapis o konieczności udziału w powyższych szkoleniach jako warunek niezbędny do prowadzenia szkoleń w Projekcie grantowym.

Osoba, która pełni funkcję trenera/trenerki lokalnej ds. jednej z 4 grup przedmiotowych oraz ds. informatyki, **musi wziąć udział w dwóch szkoleniach**, w tym w szkoleniu dla trenerów lokalnych ds. informatyki.

Celem szkolenia trenerów lokalnych jest ich przygotowanie do właściwego prowadzenia szkolenia nauczycieli.

Szkolenie Trenerów/trenerki lokalnych realizowane jest w formie stacjonarnej (32 godziny). W ramach przygotowania, przed szkoleniem trenerzy otrzymują zadania w formie kształcenia wyprzedzającego. Są to zadania do wykonania samodzielnie (online), w wymiarze 6 godzin pracy.

Szkolenie stacjonarne Trenerów/trenerki lokalnych składa się z dwóch części: szkolenia 3-dniowego (3 kolejne dni) oraz szkolenia 1-dniowego. Drugą część szkolenia można przeprowadzić z tymi Trenerami/trenerkami lokalnymi, którzy ukończyli prowadzenie co najmniej jednego pełnego szkolenia nauczycieli (8 modułów), ponieważ jest poświęcona m.in. ewaluacji szkoleń.

Szkolenie Trenerów/trenerki lokalnych jest organizowane przez Grantobiorcę według gotowych scenariuszy i wytycznych szkoleniowych przygotowanych przez FRSI (jeden scenariusz dot. szkolenia trenerów/trenerki 4 grup przedmiotowych, drugi scenariusz dot. szkolenia trenerów/trenerki ds. informatyki).

Szkolenie Trenerów lokalnych prowadzi odpowiedni Trener regionalny/Trenerka regionalna.

Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie trenerów lokalnych może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

## Rekrutacja Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego

### Zasady naboru Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego

Nauczyciele nie mogą się zgłaszać do udziału w Projekcie grantowym indywidualnie – muszą zostać zgłoszeni wraz z zespołem nauczycieli, o którym mowa poniżej przez dyrektora/dyrektorkę szkoły, w której pracują. Przemysłana i sprawnie zorganizowana rekrutacja Uczestników projektu ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów.

Gdy prowadzisz rekrutację, pamiętaj, że wśród Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego muszą się znaleźć:

- nauczyciele reprezentujący grupy przedmiotowe (edukacja wczesnoszkolna, humanistyczna, matematyczno-przyrodnicza, artystyczna, informatyczna) – co najmniej dwie grupy z każdej szkoły, w tym przedstawiciele kadry kierowniczej szkół;
- osoby pracujące w szkołach w gminach wiejskich, miejsko-wiejskich oraz gminach miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców (co najmniej 30% wszystkich Uczestników/Uczestniczek);

Gdy prowadzisz rekrutację, pamiętaj, że wśród Uczestników/uczestniczek mogą się znaleźć:

- nauczyciele reprezentujący szkoły podstawowe i ponadpodstawowe,
- nauczyciele szkół publicznych i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

Szkolenia w Projekcie „Lekcja:Enter” są przeznaczone dla nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego.

Na etapie rekrutacji nauczycieli do Twojego projektu od dyrektora/ dyrektorki szkoły potrzebujesz zobowiązania dotyczącego trwałości projektu i przygotowania przez niego sprawozdania dotyczącego trwałości.

Proces rekrutacji musi uwzględniać potrzeby osób z różnymi typami niepełnosprawności oraz zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek, orientację seksualną.

Pamiętaj, że pierwszeństwo udziału w szkoleniach muszą mieć nauczycielki i nauczyciele wymagający uczestnictwa w szkoleniu na poziomie podstawowym. Kwalifikujesz nauczycieli do grupy o właściwym poziomie zaawansowania w stosowaniu TIK w pracy dydaktycznej (podstawowej i zaawansowanej) na podstawie wyników pretestu, który nauczyciele wypełnią po potwierdzeniu udziału w Projekcie grantowym na platformie Projektu.

### Regulamin rekrutacji Uczestników/Uczestniczek do Projektu grantowego

Przygotuj Regulamin rekrutacji Uczestników/Uczestniczek do Projektu grantowego. Określ w nim zasady i tryb naboru zespołu nauczycieli ze szkół. Z zasad musi jasno wynikać, na jakiej podstawie zespół nauczycieli z danej szkoły został zakwalifikowany lub odrzucony w procesie rekrutacji. Opracowując regulamin, uwzględnij założenia Projektu oraz udział szkół specjalnych lub szkół z

oddziałami integracyjnymi. Dla ułatwienia otrzymasz od nas minimalny zakres zasad, który powinien znaleźć się w regulaminie rekrutacji.

Pamiętaj o zasadzie dotyczącej uczestnictwa zespołu nauczycieli z danej szkoły w Projektach grantowych: dana szkoła może być uczestnikiem tylko jednego Projektu grantowego w ramach VII edycji Konkursu grantowego projektu „Lekcja:Enter”. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Operatora możliwe jest odejście od tej zasady.

Nauczycieli do Projektu grantowego zgłasza dyrekcja szkół, która umożliwi ukończenie im pełnej Ścieżki edukacyjnej.

### Zgłaszanie Uczestników/uczestniczek do Projektu grantowego

Cały proces zgłaszania Uczestników/uczestniczek odbywa się poprzez platformę internetową Projektu. Po zgłoszeniu chęci uczestnictwa w Projekcie grantowym przez dyrekcję Grantobiorca rejestruje szkołę na platformie. Dyrektor dostaje zaproszenie do uczestnictwa w Projekcie grantowym oraz przekazuje je nauczycielom ze swojej szkoły.

W formularzu zgłoszeniowym Uczestnicy/uczestniczki Projektu grantowego podają swoje dane osobowe oraz zaznaczają grupę, którą reprezentują:

1. edukacja wczesnoszkolna;
2. przedmioty humanistyczne – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
3. przedmioty humanistyczne – szkoły ponadpodstawowe;
4. przedmioty matematyczno-przyrodnicze – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
5. przedmioty matematyczno-przyrodnicze – szkoły ponadpodstawowe;
6. przedmioty artystyczne – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
7. przedmioty artystyczne – szkoły ponadpodstawowe;
8. informatyka – szkoły podstawowe;
9. informatyka – szkoły ponadpodstawowe.

W ramach Projektu grantowego Uczestnik/Uczestniczka Projektu grantowego może uczestniczyć w szkoleniu tylko dla jednej grupy przedmiotowej.

Nauczyciel wypełnia pretest, tzn. wyjściowy pomiar kompetencji cyfrowych, którego wyniki pozwolą na przydzielenie go do grupy szkoleniowej na odpowiednim poziomie zaawansowania w stosowaniu TIK w pracy dydaktycznej: podstawowej lub zaawansowanej.

Po wypełnieniu pretestu Uczestnik/Uczestniczka otrzyma informację o swoim poziomie kompetencji cyfrowych.

Grantobiorca będzie miał dostęp do danych wprowadzonych przez Uczestnika/Uczestniczkę poprzez Platformę.

# Lekcja:Enter



## Ścieżka edukacyjna

Ścieżka edukacyjna to proces edukacyjny zaplanowany dla każdego nauczyciela.

Ukończenie Ścieżki edukacyjnej wymaga spełnienia łącznie poniższych warunków:

- rejestracja Uczestnika/uczestniczki Projektu grantowego poprzez platformę (uzupełnienie kwestionariusza uczestnika projektu),
- wypełnienie pretestu – wstępnego testu kompetencji cyfrowych,
- osiągnięcia minimalnego wymaganego progu frekwencji na szkoleniu „Lekcja:Enter!” – uczestnictwo w minimum 60% godzin szkolenia stacjonarnego<sup>4</sup> i 100% godzin szkolenia online,
- wypełnienia ankiety śródkresowej oceny szkolenia,
- przygotowania minimum 2 scenariuszy zajęć dla uczniów,
- uzyskania akceptacji od Trenera /Trenerki lokalnej każdego z 2 przygotowanych przez nauczyciela scenariusza lekcji,
- przeprowadzenia minimum 2 lekcji obserwowanych z uczniami (według przygotowanych scenariuszy), poddanych autoewaluacji zgodnie z wytycznymi operatora,
- poświadczenia na platformie uczestnictwa w 8 godzinach szkolenia online lub 5 godzinach szkolenia online w przypadku nauczycieli informatyki,
- wypełnienia ankiety końcowej oceny szkolenia,
- odbioru zaświadczenia ukończenia szkolenia.

Zaświadczenie dotyczące uczestnictwa w Projekcie grantowym otrzymają ci Uczestnicy/uczestniczki Projektu grantowego, którzy ukończą Ścieżkę edukacyjną, czyli łącznie spełnią wszystkie warunki opisane powyżej.

## Realizacja szkoleń dla Uczestników Projektu grantowego

### Szkolenia i materiały online dla nauczycieli 4 grup przedmiotowych

Celem szkolenia „Lekcja:Enter!” dla nauczycieli 4 grup przedmiotowych, tzn. edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych oraz przedmiotów artystycznych, jest:

- podniesienie kompetencji cyfrowych nauczycieli w zakresie korzystania z dostępnych e-zasobów, ich modyfikacji oraz tworzenia własnych;

---

<sup>4</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

# Lekcja:Enter

- podniesienie kompetencji metodycznych nauczycieli w zakresie korzystania z aktywnych metod nauczania, w szczególności z metod wykorzystujących TIK.

Podział przedmiotów na grupy przedmiotowe w projekcie jest podany w załączniku nr 1 do niniejszego Poradnika. Nauczyciele dzięki szkoleniu „Lekcja:Enter!” m.in.:

- nauczą się jak korzystać z e-usług publicznych, portali edukacyjnych, np. epodreczniki.pl czy edukator.pl, elektronicznych materiałów i zasobów dydaktycznych, np. Akademia Khan, także urządzeniach mobilnych;
- poznają edukacyjne zastosowania różnego rodzaju sprzętu, np. tabletów, smartfonów czy modułów elektronicznych, i aplikacji, np. Learning Apps, Kahoot! czy Quizizz, i dowiedzą się, jak kreatywnie wykorzystywać je na lekcjach;
- poznają społeczności aktywnych nauczycieli, np. na Facebooku;
- dowiedzą się, jak można doskonalić wykorzystanie TIK na lekcjach zgodnie z modelem SAMR (definiuje on cztery poziomy integracji TIK w procesie edukacji) oraz jak pracować z uczniowskimi smartfonami na lekcji, zgodnie z modelem BYOD (ang.: bring your own device);
- nauczą się, jak pracować metodą projektów uczniowskich np. z pomocą metody Webquest i jak stosować kształcenie wyprzedzające z wykorzystaniem TIK;
- przygotowują się do tworzenia własnych e-zasobów edukacyjnych i wypróbują w działaniu przygotowane w ramach szkolenia 2 scenariusze zajęć z wykorzystaniem TIK;
- dowiedzą się, jak wspierać realizację podstawy programowej własnego przedmiotu korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK);
- nauczą się, jak bezpiecznie poruszać się w środowisku cyfrowym, korzystać z gotowych materiałów i tekstów źródłowych zgodnie z prawem autorskim, a także nauczą się udostępniać własne materiały na odpowiednich licencjach. Materiały szkoleniowe będą dostępne dla Uczestników/uczestniczek Projektów grantowych na platformie także po ukończeniu szkolenia „Lekcja:Enter!”.

W efekcie nauczycielki i nauczyciele po ukończeniu szkolenia „Lekcja:Enter!” będą częściej i w większym stopniu wykorzystywać na lekcjach różnego rodzaju ogólnodostępne e-zasoby, stosując aktywizujące metody nauczania z wykorzystaniem TIK.

**Ważne!** Głównym celem szkolenia nauczycieli w projekcie „Lekcja:Enter” jest przygotowanie metodyczne nauczycieli do prowadzenia lekcji z wykorzystaniem TIK. Oznacza to, że nauczyciele powinni nauczyć się tak przygotowywać lekcje, aby wykorzystać możliwości, jakie dają narzędzia TIK, np. lekcja odwrócona, praca metodą projektu, interaktywność uczniów w większym niż dotychczas zakresie. Samo poznanie narzędzi TIK nie wyczerpuje celów szkolenia.

Trenerzy/trenerki, zarówno regionalni, jak i lokalni, będą więc prowadzić szkolenia mające na celu zwiększenie kompetencji metodycznych nauczycieli. Rekrutując trenerów/trenerki do prowadzenia szkoleń (odpowiednio z trenerami i nauczycielami), warto uwzględnić ich przygotowanie metodyczne do prowadzenia edukacji dorosłych.

Szkolenie jest podzielone na 8 modułów:

- 1. Poznaj sieć. Elektroniczne zasoby edukacyjne**  
(zasady bezpieczeństwa i współpracy w Internecie)  
180 minut (4 godziny lekcyjne);
- 2. Lekcja w sieci. Dobierz urządzenie, platformę, aplikację**  
(posługiwanie się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i praca w sieci)  
180 minut (4 godziny lekcyjne);
- 3. Ze smartfonem na lekcji**  
(aktywizujące metody nauczania wspierane TIK)  
180 minut (4 godziny lekcyjne);
- 4. Tworzymy własne e-materiały**  
(elektroniczne zasoby edukacyjne dla różnych przedmiotów)
  1. część – 225 minut (5 godzin lekcyjnych)
  2. część – 135 minut (3 godziny lekcyjne)
  3. część – 180 minut (4 godziny lekcyjne)
- 5. Jak wykorzystać TIK na lekcji? Wprowadzenie do opracowania własnych scenariuszy lekcji – moduł online**  
(metodyczne aspekty kształcenia z wykorzystaniem TIK; praca własna online na platformie lekcjaenter.pl)  
180 minut (4 godziny lekcyjne); asynchroniczne; praca własna nauczycieli;
- 6. Przygotowujemy scenariusze lekcji**  
(metodyczne aspekty kształcenia z TIK; praca nad scenariuszami wzbogaconymi o technologie informacyjne i komunikacyjne)  
135 minut (3 godziny lekcyjne) stacjonarnie<sup>5</sup> oraz 135 minut (3 godziny lekcyjne) online; praca własna nauczycieli na platformie lekcjaenter.pl;
- 7. Zajęcia w szkole z własnymi scenariuszami TIK –**  
2 x 45 minut (te godziny nie są wliczone do czasu szkolenia);
- 8. Omawiamy przeprowadzone zajęcia**  
(metodyczne aspekty kształcenia z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – omówienie przeprowadzonych zajęć i zaliczenie szkolenia)  
225 minut (5 godzin lekcyjnych) stacjonarnie<sup>6</sup>; 45 minut (1 godzina lekcyjna) online.

W ramach szkolenia „Lekcja:Enter!” nauczyciele przygotowują po 2 własne scenariusze zajęć (każdy na 45 minut lekcji lekcji), w czym będą ich wspierać Trenerzy/trenerki lokalni prowadzący szkolenie. Trenerzy/trenerki lokalni będą także wspierać nauczycieli/nauczycielki podczas konsultacji online po szkoleniu w ramach mentoringu. Opracowane scenariusze, po akceptacji przez trenerów, będą dostępne dla wszystkich nauczycieli uczestniczących w Projekcie na platformie projektu.

W ramach modułu 7 nauczyciele będą przeprowadzać lekcje obserwowane z uczniami na podstawie przygotowanych scenariuszy. Co najmniej 2 lekcje powinny być obserwowane przez innych nauczycieli, w tym członka/członkinię kadry zarządzającej. Wnioski z obserwacji oraz ewaluacji nauczyciele wpiszą w ankietę dotyczącą autoewaluacji przed modułem 8, który będzie poświęcony omówieniu przeprowadzonych zajęć.

---

<sup>5</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

<sup>6</sup> Jw.

Nauczyciele powinni się szkolić w swoich grupach przedmiotowych na odpowiednim poziomie kompetencji cyfrowych: podstawowym lub zaawansowanym. Grupy szkoleniowe powinny liczyć **od 8 do 15<sup>7</sup> osób**.

Rekomendujemy, aby szkolenie stacjonarne<sup>8</sup> składało się z **kilkugodzinnych spotkań** (łącznie **32 godziny** – spotkania po 5–8 godzin), gdyż uczenie się w dłuższych blokach jest bardziej efektywne.

Podział 8-modułowego szkolenia nauczycieli na najkrótsze możliwe części został zaplanowany w scenariuszu tego szkolenia i ma odzwierciedlenie na Platformie Projektu. Grupując te bloki, należy zwrócić uwagę na zadania domowe zaplanowane dla nauczycieli pomiędzy modułami.

Planując szkolenie zaleca się zachować odstępy pomiędzy poszczególnymi modułami:

- szkolenie nauczycieli 4 grup przedmiotowych, złożone z 8 modułów:

- Moduły 1 i 2 mogą być realizowane jednego dnia,
- *Jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 3 a 4.1, 4.1 a 4.2, 4.2 a 4.3 oraz 4.3 a 6.
- *Moduł 5 jest realizowany samodzielnie przez uczestnika w formule on-line pomiędzy modułem 4,3 a 6.*
- **KONIECZNIE** co najmniej dwutygodniowy (najlepiej *trzytygodniowy*) odstęp między modułem 6. a 8., aby nauczyciele mieli czas na przeprowadzenie lekcji obserwowanych.

Szkolenia powinny odbywać się poza godzinami pracy nauczycieli: w weekendy lub po zakończeniu pracy przez nauczycieli.

Standard pracy z laptopem/komputerem i tabletem: **1 urządzenie na 2 osoby** oraz dostęp do sieci internetowej.

Co do zasady szkolenie nauczycieli będzie prowadzone przez **jednego Trenera/trenerkę lokalnego**. Zaleca się, aby całość szkolenia dla jednej grupy nauczycielek i nauczycieli prowadziła ta sama osoba (na platformie lekjaenter.pl scenariusze lekcji tworzone przez nauczycieli są domyślnie przypisane do osoby prowadzącej moduł 1. dla danej grupy szkoleniowej). Zaleca się także żeby przynajmniej jeden moduł prowadziło jednocześnie 2 Trenerów/trenerki lokalnych, dzięki czemu m.in. będą mogli wspierać uczestników pracujących wolniej, a także udzielić sobie wzajemnie informacji zwrotnej.

Wszyscy nauczyciele z 4 grup przedmiotowych uczestniczący w szkoleniach będą mieć dostęp do **następujących materiałów online**, sukcesywnie publikowanych na platformie projektu:

- **Pomocnik szkoleniowy. Zastanów się, zastosuj i zapamiętaj** – zeszyt ćwiczeń do samodzielnego wydruku przez nauczycieli, który pomoże im zastosować nowe kompetencje w praktyce;
- **webinarium do modułu 5 szkolenia (w trzech częściach)**, które przeprowadzi nauczycieli przez proces analizy podstawy programowej i programu nauczania pod kątem

---

<sup>7</sup> Zgodnie z odstępstwem, które Operator otrzymał ze względu na pandemię COVID-19.

<sup>8</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

# Lekcja:Enter

zastosowania TIK, przybliży metodę design thinking i model SAMR oraz pomoże im przygotować się do pracy nad własnymi scenariuszami zajęć podczas modułu 6;

- kilkanaście tzw. **narzędziowników przedmiotowych**, w których zostaną zebrane i opisane najciekawsze aplikacje, narzędzia i portale do wykorzystania przez nauczycieli danego przedmiotu;
- seria **kilkunastu kilkunastominutowych tutoriali** pokazujących, które aplikacje/narzędzia i w jaki sposób mogą pomóc nauczycielom w poszczególnych elementach lekcji lub pracy z uczniami (np. podsumowanie materiału, utrwalenie materiału, metoda projektu, budowanie środowiska uczenia się, organizacja wideokonferencji);
- seria **kilku webinarów na żywo** – o cyfrowym nauczycielu/cyfrowej nauczycielce, o uczeniu skoncentrowanym na uczniach, o metodach pracy z wykorzystaniem TIK, o smartfonie na lekcji. Webinaria zostaną zapowiedziane z ok. 1-2 tygodniowym wyprzedzeniem, a ich nagrania zostaną umieszczone na platformie.

Do wszystkich materiałów online będą mieć dostęp także trenerzy oraz Grantobiorca.

## Szkolenia i materiały online dla nauczycieli informatyki

Celem szkolenia „Lekcja:Enter!” dla nauczycieli/nauczycielek informatyki jest ich przygotowanie do realizacji **dwóch pierwszych celów nowej podstawy programowej z informatyki**, tzn. w zakresie (I) rozumienia, analizowania i rozwiązywania problemów oraz (II) programowania i rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych.

Nauczycielki i nauczyciele klas IV–VIII szkół podstawowych m.in.:

- poznają wybrane gry i zabawy bez komputera ułatwiające zrozumienie podstawowych pojęć programistycznych,
- poznają schematy blokowe, programy i aplikacje wykorzystujące języki programowania blokowego, środowisko Scratch,
- nauczą się sterować żółwiem w języku Python,
- poznają wybrane narzędzia informatyczne wspierające pisanie kodu i wybrane technologie do realizacji zadań przewidzianych przez podstawę programową (np. płytkę Arduino – symulator), narzędzie Tinkercad Circuits, środowisko Mu-editpr, algorytm Euklidesa np. w Scratch i w Pythoni).

Nauczycielki i nauczyciele informatyki ze szkół ponadpodstawowych m.in.:

- poznają podstawy teoretyczne rozwiązywania problemów (myślenie komputacyjne), algorytmy rozwiązujące wybrane problemy, różne sposoby implementacji algorytmów, możliwości ich wizualizacji przy użyciu aplikacji okienkowych i mobilnych, metody weryfikacji ich poprawności,
- poznają środowisko wspierające tworzenie różnego rodzaju aplikacji, np. Thinkable,
- omówią podstawowe zagadnienia związane z programowaniem na przykładzie języka Python,
- zapoznają się z procesem projektowania i implementacji bazy danych przy użyciu oprogramowania MS Access lub MySQL.



Szkolenie dla nauczycieli/nauczycielek informatyki będzie prowadzone w odrębnych grupach dla danego etapu edukacji. Składa się z 35-godzinnego szkolenia stacjonarnego<sup>9</sup> i 5-godzinnego modułu online. Szkolenie stacjonarne jest podzielone na 6 części, w ramach 4 modułów:

Dla nauczycieli informatyki klas IV–VIII szkół podstawowych

Moduł	Tytuł	Czas trwania szkolenia (w godzinach lekcyjnych)
1	1.1. Jak myśli programista?	7,6
	1.2. Kot czy żółw?	8,4 (+ 2 pracy własnej online)
2	2.1. Wirtualne Arduino	5,3
	2.2. Oswajamy Pythona	9 (+ 2 pracy własnej online)
3	Zajęcia w szkole z własnymi scenariuszami	czas nie jest wliczony do szkolenia
4	Omawiamy przeprowadzone zajęcia	4,7 (+1 pracy własnej online)

Dla nauczycieli informatyki szkół ponadpodstawowych

Moduł	Tytuł	Czas trwania szkolenia (w godzinach lekcyjnych)
1	1.1. Projekt z klasą	6,6 (+ 2 pracy własnej online)
	1.2. Budujemy bazę	7,6 (+ 2 pracy własnej online)
2	2.1. Algorytmy	10,4
	2.2. Mobilne szyfrowanie	5,7
3	Zajęcia w szkole z własnymi scenariuszami	czas nie jest wliczony do szkolenia
4	Omawiamy przeprowadzone zajęcia	4,8 (+ 1 pracy własnej online)

<sup>9</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

Wymienione w tabelach części nie mogą być podzielone na mniejsze jednostki.

Rekomendowane odstępy pomiędzy poszczególnymi modułami szkolenia (tak aby uczestnicy mieli możliwość utrwalenia nowych kompetencji):

- *Jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 1.1 a 1.2, 1.2 a 2.1, 2.. a 2.2.
- **KONIECZNIE** co najmniej dwutygodniowy (najlepiej *trzytygodniowy*) odstęp między modułem 2.2 a 4, aby nauczyciele mieli czas na przeprowadzenie lekcji obserwowanych.

Standard pracy z laptopem/komputerem i tabletem: **1 urządzenie na 1 osobę** oraz dostęp do sieci internetowej.

Wszyscy nauczyciele informatyki uczestniczący w szkoleniach będą mieć dostęp do **następujących materiałów online**, sukcesywnie publikowanych na platformie projektu:

- Pomocnik szkoleniowy – omawiający krok po kroku ćwiczenia wykonane na szkoleniu,
- seria kilkunastominutowych tutoriali wprowadzających do narzędzia Tinkercad Circuit oraz do programowania blokowego (wizualnego) i tekstowego wirtualnej płytki Arduino w Tinkercad,
- seria dłuższych tutoriali dotyczących m.in. środowiska Jupyter, wybranych środowisk i zasobów omawianych na szkoleniu (np. MsAccess i baz danych).

Materiały szkoleniowe będą dostępne dla Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego na platformie także po ukończeniu szkolenia „Lekcja:Enter!”. Do wszystkich materiałów online będą mieć dostęp także trenerzy oraz Grantobiorca.

## Dodatkowy moduł szkoleniowy online dla kadry kierowniczej szkół

Moduł stanowi uzupełnienie szkolenia dla nauczycieli, którzy jednocześnie pełnią funkcję kierowniczą w szkole (dyrektora/dyrektorki, wicedyrektora/wicedyrektorki). Jego celem jest przygotowanie ich do włączenia TIK w proces dydaktyczny w szkole z uwzględnieniem perspektywy długoterminowej poprzez koordynację przygotowania w szkole planu: „Aktywna szkoła z TIK”. Treści omówione w module to m.in. proces opracowania i struktura planu, sposoby zarządzania tym procesem przez dyrektora/dyrektorkę, realizacja planu, motywowanie nauczycieli, kwestie związane ze statutem szkoły umożliwiające korzystanie w celach edukacyjnych przez uczniów ze smartfonów (BYOD), współpraca z rodzicami.

Moduł składa się z następujących elementów, sukcesywnie publikowanych na platformie projektu:

- Aktywna szkoła z TIK. Przewodnik i narzędziownik dla dyrektorów szkół,
- 3 webinaria dotyczące procesu przygotowania i wdrożenia planu (nagrania),
- 1 webinarium na żywo dot. doświadczeń z realizacji planu.

Moduł dla dyrektorów/dyrektorek będzie przez nich realizowany dodatkowo, poza modułem online, który stanowi integralną część każdego szkolenia nauczycieli. Ukończenie modułu dla dyrektorów nie będzie warunkiem ukończenia szkolenia przedmiotowego przez dyrekcję.

## Działania wspierające trwałość Projektu grantowego po zakończeniu szkoleń

Celem długofalowym Projektu jest wprowadzenie trwałej zmiany polegającej na włączaniu technologii do codziennej pracy nauczycieli/nauczycielek z uczniami, aby TIK na stałe zagościł w ich pracy dydaktycznej. W trosce o tak rozumianą trwałość Projektu, każdy dyrektor złoży zobowiązanie dotyczące trwałości w momencie przystąpienia do Projektu grantowego. Grantobiorca po zakończeniu Projektu grantowego złoży sprawozdanie z otrzymanych raportów.

Zobowiązanie dyrektorki / dyrektora szkoły dotyczące trwałości obejmuje następujące działania:

- uczestniczenie w szkoleniu co najmniej 1 nauczyciela szkoły z minimum dwóch grup przedmiotów w danej szkole (np. edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze, artystyczne) oraz przedstawiciela kadry kierowniczej szkoły;
- uczestniczenie nauczycieli w międzyszkolnych sieciach współpracy nauczycieli stosujących TIK w nauczaniu;
- zorganizowanie w szkole przez każdego nauczyciela biorącego udział w szkoleniu w ciągu 1 roku od dnia zakończenia udziału w szkoleniu co najmniej 2 lekcji otwartych dla nauczycieli swojej szkoły lub innych szkół, którzy nie uczestniczyli w szkoleniu, z wykorzystaniem TIK oraz e-zasobów w nauczaniu z każdej z grup przedmiotów (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze, artystyczne);
- korzystanie z TIK i e-zasobów edukacyjnych na zajęciach edukacyjnych realizowanych przez nauczycieli uczestniczących w szkoleniu, w liczbie co najmniej 5 godzin zajęć edukacyjnych średnio w każdym tygodniu nauki w ciągu 1 roku od dnia zakończenia udziału w szkoleniach (zapis ten dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze etatu. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w mniejszym wymiarze można wymagać odpowiednio niższej liczby zajęć stosując zasadę proporcjonalności. Sposób i forma korzystania przez nauczyciela z TIK i e-zasobów edukacyjnych jest autonomiczną decyzją nauczyciela, który decyduje w jakim zakresie na konkretnej lekcji korzystać z technologii i e-zasobów);
- uczestniczenie nauczycieli szkoły w konferencjach i innych szkoleniach z zakresu stosowania TIK w nauczaniu w ciągu 3 kolejnych lat szkolnych od zakończenia udziału w szkoleniu.

Dyrektor szkoły składa raport z realizacji tych zobowiązań za pośrednictwem ankiety elektronicznej opracowanej przez operatora (w ciągu miesiąca po upływie 1 roku od dnia zakończenia udziału szkoły w szkoleniu).

## Ewaluacja Projektu

Zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zapewni w okresie realizacji Projektu grantowego lub po jego zakończeniu:

- udział wszystkich Uczestników i Uczestniczek Projektu grantowego we wstępnym teście kompetencji cyfrowych (pretest),
- udział wybranych Uczestników i Uczestniczek Projektu grantowego w teście oceny efektów wsparcia kompetencji cyfrowych (posttest),
- udział wszystkich Uczestników i uczestniczek Projektu grantowego w ankietach ewaluacyjnych (śródkresowa i końcowa) oceny szkoleń prowadzonych w ramach Projektu,
- przeprowadzenie przez Uczestników i Uczestniczek Projektu grantowego autoewaluacji lekcji obserwowanych,

# Lekcja:Enter

- złożenie sprawozdań przez dyrektorów szkół z realizacji zobowiązań dotyczących wdrożenia TIK w proces kształcenia w danej szkole.
- udział Uczestników i Uczestniczek Projektu grantowego oraz uczniów (wybranych losowo szkół) w innych prowadzonych w ramach Projektu „Lekcja:Enter” działaniach ewaluacyjnych (m.in. badaniach ankietowych, wywiadach pogłębionych).
- wypełnienie ankiety ewaluacyjnej stworzonej przez Ministerstwo Cyfryzacji.

## Działanie sieciujące w ramach Projektu

Uczestnictwo Grantobiorcy w działaniach sieciujących Projektu jest obowiązkowe. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu:

- zapewni udział w spotkaniu ponadregionalnym (konferencji organizowanej przez partnera projektu – Instytut Spraw Publicznych) swojego przedstawiciela, trenerów regionalnych i lokalnych, przeszkolonych w projekcie nauczycieli, w tym kadry kierowniczej szkół oraz jednostek samorządu terytorialnego będących organami prowadzącymi szkoły na danym terenie, w liczbie minimum 10 osób. Operator zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby uczestników, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany drogą mailową.
- dokona wyboru Uczestników/Uczestniczek spotkań ponadregionalnych oraz zapewni im dojazd na miejsce spotkania czy konferencji;
- przekaze operatorowi propozycje uczestników planowanych wizyt studyjnych, wśród których znajdą się wyróżniający się nauczyciele (Uczestnicy/Uczestniczki Projektu grantowego), przedstawiciele miejscowo właściwych placówek doskonalenia nauczycieli i jednostek samorządu terytorialnego będących organami prowadzącymi. Wizyty studyjne przewidywane dla ok. 15 osób każda (łącznie 9 wizyt w okresie trwania Projektu) obejmą m.in. poznanie modelowych, inspirujących rozwiązań stosowanych w szkołach we wprowadzaniu TIK, udział w spotkaniach branżowych, konferencjach tematycznych, targach technologicznych i innych, których celowość wyniknie ze spotkań ponadregionalnych.

## Platforma internetowa Projektu

Platforma projektu <https://lekcjaenter.pl/> ma następujące funkcje: grantową oraz merytoryczną. Z perspektywy Grantobiorcy istotne jest to, że platforma będzie służyła do dokumentowania działań projektowych. Większość dokumentów projektowych będzie tworzona i gromadzona w formie cyfrowej. Są to takie dokumenty projektowe jak:

- deklaracje uczestnictwa w projekcie,
- listy obecności,
- sprawozdania.

W formie podpisanego dokumentu (elektronicznie z podpisem kwalifikowanym lub papierowo z podpisem analogowym) Grantobiorca będzie miał obowiązek przesyłać:

- protokoły odbioru szkoleń,
- sprawozdanie końcowe.

Pod pojęciem „platforma internetowa projektu” kryją się dwa niezależne mechanizmy:

- **platforma grantowa**, za pomocą której wnioskodawcy składają wnioski o grant i dokonują zmian do wniosków grantowych,

- **platforma merytoryczna**, opisana w części „Funkcje platformy merytorycznej”.

Grantobiorcy będą mieć konta na obu platformach. Inni użytkownicy będą mieć konta tylko na platformie merytorycznej.

Platforma nie przewiduje możliwości samodzielnego zakładania konta użytkownika. Konto Grantobiorcy jest zakładane przez operatora. Grantobiorca zakłada konta: koordynatorom szkoleń, trenerom i dyrektorom (osoby te następnie uzupełniają dane na platformie). Nauczyciele rejestrują się poprzez wygenerowany dla szkoły link otrzymany od dyrektora/dyrektorki szkoły.

Grantobiorcy otrzymają instrukcję techniczną korzystania z platformy oraz będą uczestniczyli w 2 webinarach, podczas których zapoznają się z jej działaniem.

## Funkcje platformy merytorycznej

- tworzenie kont: koordynatorów/koordynatorek szkoleń, trenerów/trenerek regionalnych, trenerów/trenerek lokalnych, dyrektorów/dyrektorek szkół;
- rejestracja Uczestników/uczestniczek Projektu w Projekcie grantowym;
- monitoring realizacji Ścieżki edukacyjnej przez Nauczycieli/nauczycielki (frekwencja udziału w szkoleniach stacjonarnych<sup>10</sup>, liczba przygotowanych przez nauczyciela/nauczycielkę scenariuszy zajęć i przeprowadzonych lekcji obserwowanych, wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, w tym ankiety dotyczącej lekcji obserwowanych);
- zarządzanie szkoleniami Trenerów/trenerek lokalnych i nauczycieli/nauczycielek: tworzenie szkoleń, zapisywanie Uczestników/uczestniczek, sprawdzanie obecności, potwierdzanie przeprowadzenia szkolenia;
- podgląd materiałów dla nauczycieli (program szkolenia wraz z prezentacjami i ew. dodatkowymi materiałami, pomocnik szkoleniowy, webinaria, tutoriale, narzędziowniki przedmiotowe), dla dyrektorów (moduł online składający się z webinarów, przewodnika oraz narzędziownika) oraz dla trenerów (program szkoleń trenerskich, podręcznik trenerski);
- proces tworzenia scenariuszy zajęć przez nauczycieli/nauczycielki, ich akceptacji przez trenerów/trenerki lokalnych oraz – po akceptacji i publikacji – możliwość ich przeszukania przez innych nauczycieli/nauczycielki;
- proces dodawania lekcji obserwowanych przez nauczycieli/nauczycielki, potwierdzania ich obserwacji przez dyrektorów/dyrektorki szkół oraz wypełniania ankiet dot. autoewaluacji;
- badania kompetencji cyfrowych nauczycieli/nauczycielek (pretest – każdy nauczyciel i nauczycielka; posttest – losowo);
- inne badania i ankiety, np. ewaluacja szkoleń, sprawozdania dyrekcji szkół;
- raporty i wskaźniki – możliwość monitorowania wskaźników z realizacji Projektu grantowego; składanie sprawozdań z realizacji Projektu grantowego;
- fora: „Metody i narzędzia” dla nauczycieli/nauczycielek i trenerów/trenerek, dyrektorów/dyrektorek, Grantobiorców (z możliwością tworzenia wątków);
- wysyłanie i otrzymywanie wiadomości;
- FAQ (pytania i odpowiedzi).

---

<sup>10</sup> Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom możliwość uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych.

## Użytkownicy platformy merytorycznej

Każda osoba uczestnicząca w realizacji Projektu grantowego będzie miała konto na platformie merytorycznej z odpowiednim zestawem uprawnień.

Konto **Grantobiorca** dla koordynatora/koordynatorki Projektu grantowego ma najszerszy zakres uprawnień, w tym składanie sprawozdań z realizacji Projektu grantowego.

- Grantobiorca jako jedyny użytkownik ma dostęp do dwóch platform: platformy grantowej, za pomocą której złożył wniosek, oraz platformy merytorycznej. Obie platformy będą używane do kontaktu z operatorem.
- Platforma grantowa służy do:
  - zgłaszania zmian treści wniosku,
  - zgłaszania zmian budżetowych.
- Platforma merytoryczna służy do:
  - składania sprawozdań okresowych i końcowych,
  - komunikacji z operatorem (forma preferowana w stosunku do komunikacji mailowej),
  - monitorowania własnych wskaźników w projekcie,
  - rejestracji nauczycieli w projekcie,
  - monitorowania ścieżki edukacyjnej nauczycieli, w tym obecności oraz wszelkich obowiązków, jakie mają w projekcie,
  - tworzenia szkoleń trenerów lokalnych i nauczycieli, wprowadzania terminów szkoleń,
  - zakładania kont Trenerom/trenerkom regionalnym, lokalnym, dyrektorom/dyrektorkom,
  - otrzymywania raportów odnośnie do realizacji zobowiązania dotyczącego trwałości od dyrektorów/dyrektorek.

Konto **Koordinator/koordynatorka szkoleń** dla osoby organizującej szkolenia trenerów/trenerek lokalnych i nauczycieli/nauczycielek ma takie uprawnienia na platformie merytorycznej jak Grantobiorca, oprócz składania sprawozdań. Sprawozdania muszą być składane z konta Grantobiorcy.

Konto **Trener regionalny** obejmuje:

- podgląd listy szkoleń Trenerów/trenerek regionalnych oraz możliwość zapisania się i rezygnacji ze szkolenia,
- sprawdzanie listy obecności na przeprowadzonym przez siebie szkoleniu Trenerów/trenerek lokalnych,
- dostęp do wszystkich materiałów dla nauczycieli/nauczycielek i dyrektorów/dyrektorek,
- dostęp do wszystkich opublikowanych scenariuszy przygotowanych przez nauczyciel/nauczycielki,
- możliwość wypełniania ankiet,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów na forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wymiany wiadomości z innymi użytkownikami platformy.

Konto **Trener lokalny** obejmuje:

- podgląd szkoleń,
- dostęp wszystkich do materiałów dla nauczycieli/nauczycielek i dyrektorów/dyrektorek,

# Lekcja: Enter

- akceptację scenariuszy lekcji przygotowanych przez nauczycieli,
- dostęp do wszystkich opublikowanych scenariuszy,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów na forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wymiany wiadomości z innymi użytkownikami platformy.

Konto **Dyrektor** dla dyrekcji szkoły uczestniczącej w projekcie grantowym, którzy są jednocześnie nauczycielami uczestniczącymi w projekcie obejmuje:

- informację, na jakie szkolenia jest zapisany albo w których uczestniczył,
- dostęp do materiałów dla nauczycieli/nauczycielek,
- dostęp do modułu online dla dyrektorów/dyrektorek,
- możliwość tworzenia i przeglądania scenariuszy lekcji,
- obserwowanie i potwierdzanie obserwacji lekcji nauczycieli z danej szkoły,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów do forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wypełniania ankiet,
- możliwość otrzymywania wiadomości i wysyłania wiadomości do trenerów lokalnych prowadzących szkolenia lub do koordynatorów/koordynatorek szkoleń,
- składania zobowiązania dotyczącego trwałości oraz sprawozdania z realizacji tego zobowiązania.

Konto **Nauczyciel** obejmuje:

- informację, na jakie szkolenia jest zapisany albo w których uczestniczył,
- dostęp do materiałów dla nauczycieli,
- możliwość tworzenia i przeglądania scenariuszy lekcji,
- tworzenie lekcji obserwowanych oraz możliwość zgłaszania ich do obserwacji,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów do forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wypełniania ankiet,
- możliwość otrzymywania wiadomości i wysyłania wiadomości do trenerów lokalnych prowadzących szkolenia lub do koordynatorów/koordynatorek/koordynatorek szkoleń.

## Wybór wykonawców – dostawców towarów lub usług

Każdy Grantobiorca zobowiązany jest do ponoszenia wydatków dotyczących realizacji Projektu grantowego zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*. Stosowanie Wytycznych ma na celu zapewnienie, że wydatki są ponoszone w sposób **przejrzysty, efektywny i racjonalny**, a w odniesieniu do zamówień o wyższych wartościach w sposób zapewniający **przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców**.

### Tryby zamówień publicznych

W jakim trybie należy wybrać wykonawcę? To zależy od tego, jakim typem zamawiającego Jesteś, jakie procedury Cię obowiązują oraz od szacowanej wartości zamówienia.

Podmioty zobowiązane do stosowania Prawa zamówień publicznych (PZP):

# Lekcja: Enter

- przy zamówieniach do 20 tys. netto mogą zastosować własną procedurę, ale wydatek musi być poniesiony w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- przy zamówieniach o wartości od 20 do 50 tys. zł netto muszą przeprowadzić rozeznanie rynku,
- przy zamówieniach o wartości od 50 tys. zł netto do 30 tys. euro netto mają wybór – mogą zastosować zasadę konkurencyjności (zapytanie ofertowe) albo zasady i tryby określone w PZP,
- przy zamówieniach powyżej 30 tys. euro muszą postępować zgodnie z przepisami ustawy PZP.

Podmioty niezobowiązane do stosowania Prawa zamówień publicznych (PZP):

- przy zamówieniach do 20 tys. netto mogą zastosować własną procedurę, ale wydatek ma być poniesiony w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- przy zamówieniach o wartości od 20 do 50 tys. zł netto muszą przeprowadzić rozeznanie rynku,
- przy zamówieniach o wartości większej niż 50 tys. zł netto muszą zastosować zasadę konkurencyjności (zapytanie ofertowe).

## Rozliczanie Grantu

### Zasady wypłacania transz grantów

Przy realizacji projektu grantowego, a w szczególności przy zarządzaniu budżetem, uwzględnij tryb wypłacania przez nas środków.

Granty będziemy przekazywać w transzach, zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Harmonogram płatności transz Grantu określa kwoty transz wypłacanych za poszczególne okresy realizacji Projektu grantowego (okresy sprawozdawcze). Transze będziemy przekazywać na wyodrębniony rachunek bankowy, który został wskazany w Umowie o powierzenie grantu.

Pierwsza transza będzie zaliczką w wysokości 20% wartości Grantu. Jej wypłata nastąpi w dwóch częściach. Wypłata pierwszej części transzy w wysokości 10% wartości Grantu nastąpi nie później niż w terminie 4 tygodni od momentu podpisania umowy. Wypłata drugiej części transzy w wysokości 10% wartości nastąpi nie później niż w terminie 2 miesięcy od wypłaty pierwszej części transzy.

Kolejne transze (z wyjątkiem ostatniej) będą wypłacane zgodnie z harmonogramem, po złożeniu przez Grantobiorcę za pośrednictwem platformy i zatwierdzeniu przez operatora sprawozdania okresowego z realizacji szkoleń. W sprawozdaniu należy wykazać liczbę Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego, którzy ukończyli Ścieżkę edukacyjną, należy też załączyć protokół odbioru rezultatu szkoleń. Warunkiem koniecznym do wypłaty transzy jest osiągnięcie wskaźnika liczby Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego, które zrealizowały ścieżkę edukacyjną, na poziomie minimum 30% w danym okresie rozliczeniowym (w odniesieniu do harmonogramu rzeczowego projektu). Wartość tych transz będzie wyliczana na podstawie iloczynu liczby osób, które ukończyły ścieżkę edukacyjną w danym okresie rozliczeniowym, i kosztu przypadającego na jednego uczestnika, wynikającego z budżetu projektu grantowego (jednak nie więcej niż 550 zł za osobę).



Jeśli liczba osób, które zrealizowały ścieżkę edukacyjną na poziomie minimum 30% w danym okresie rozliczeniowym, nie została osiągnięta, wypłata kolejnej transzy może zostać zawieszona. W uzasadnionych przypadkach operator może odstąpić od zawieszania wypłaty transzy.

Łączna wartość wypłaconych transz (z wyjątkiem ostatniej) nie może przekroczyć 80% wartości grantu.

Transza końcowa będzie wypłacona w formie refundacji. Wysokość transzy końcowej będzie stanowiła różnicę pomiędzy ostateczną kwotą grantu, wyliczoną na podstawie iloczynu liczby osób, które zrealizowały Ścieżkę edukacyjną, i kosztu przypadającego na jednego Uczestnika projektu wynikającego z budżetu a sumą wypłaconych transz. Należy pamiętać, że suma wypłaconych przez operatora kwot nie może być wyższa niż suma rzeczywistych wydatków poniesionych przez grantobiorcę w okresie kwalifikowalności wydatków projektu. W uzasadnionych przypadkach operator na wniosek Grantobiorcy może podjąć decyzję o wypłacie transzy końcowej w formie zaliczki.

Warunkiem wypłaty transzy końcowej będzie zatwierdzenie przez operatora sprawozdania końcowego z realizacji szkoleń, złożonego przez Grantobiorcę i podpisanie przez Grantobiorcę i operatora protokołu odbioru rezultatu szkoleń.

Harmonogram płatności transz grantu może być aktualizowany na wniosek Grantobiorcy w razie zmiany harmonogramu postępu rzeczowego (po akceptacji przez operatora) lub przez operatora po weryfikacji liczby osób, które ukończyły ścieżkę edukacyjną (w razie zarówno ich mniejszej, jak i większej liczby).

Uwaga! Niestety nie będziemy mogli wypłacić transzy w terminie wynikającym z harmonogramu płatności transz grantu mimo spełnienia przez Ciebie wszystkich warunków, o których mowa powyżej, w sytuacji, gdy nie otrzymamy w terminie płatności od Instytucji Pośredniczącej.

## Prowadzenie dokumentacji finansowej Projektu grantowego

Wydatki ponoszone w ramach grantu muszą być faktycznie poniesione i oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach, zatem niezbędne jest posiadanie przez Grantobiorców należytej dokumentacji stanowiącej podstawę poniesienia wydatku.

Najważniejsze dokumenty potwierdzające wydatki:

- faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem zapłaty;
- umowa/zamówienie (jeśli dotyczy);
- protokół odbioru;
- potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy oraz potwierdzenie przelewu);
- w zakresie środków trwałych: dokument przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. OT, (jeśli dotyczy) oraz rejestr sprzętu zakupionego w ramach projektu;
- w zakresie zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych: kopie, zdjęcia wykazujące zakup materiału oraz umowę przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw wykonywania praw zależnych do projektów materiałów informacyjno-promocyjnych;
- w zakresie wydatków na wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego grantu:
  - umowy o pracę oraz decyzjami o przyznaniu dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji,

- obowiązujący regulamin pracy lub regulamin wynagradzania w instytucji,
- karty czasu pracy lub listy obecności, jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
- dowody zapłaty (bankowymi lub kasowymi) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnych od wynagrodzenia,
- listy płac,
- zakres obowiązków lub opis stanowisk pracy, z których bezpośrednio wynika zakres czynności realizowanych przez pracownika/wykonawcę,
- dokumentacja potwierdzająca procentowe zaangażowanie pracownika w projekt w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów),
- oświadczenie pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Społecznego oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- w zakresie wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:
  - wniosek/polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
  - dowody zapłaty kwot związanych z delegacją,
  - sprawozdanie z wyjazdu służbowego, o ile nie ma innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem,
  - w razie rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych przez organizatora posiłkach i przejazdach.

Pełny katalog dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek opisują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz *Katalog wydatków kwalifikowalnych*.

### Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego wydatku z realizowanym projektem, oraz powinny odnosić się do konkretnego zadania/pod zadania wynikającego z wniosku grantowego.

Oryginał dowodu księgowego powinien być podpisany przez osobę akceptującą dokument zarówno pod względem merytorycznym (formalnym), jak i pod względem finansowym oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy.

Na oryginale dokumentu należy zawrzeć numer umowy grantowej, informację o współfinansowaniu z EFRR oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. W razie dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić wydruk (wizualizację) dokumentu księgowego, co jest równoważne kopii tradycyjnego dokumentu księgowego. Opis dokonywany jest na wydruku (wizualizacji) faktury elektronicznej.

Dodatkowo na oryginale dokumentu lub w formie załącznika należy przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty. W razie opisu w formie załącznika należy na oryginale dokumentu księgowego umieścić informację, że dokument posiada załącznik – opis merytoryczny.

### Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonywana jest w trakcie oceny Wniosku o przyznanie grantu oraz na etapie realizacji projektu, w trakcie kontroli w miejscu realizacji

projektu lub siedzibie Grantobiorcy. Z tego względu Grantobiorca nie przesyła dokumentacji finansowej w ramach składanych sprawozdań.

Wydatki w projekcie są planowane i ponoszone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, Umową o powierzenie grantu i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innymi dokumentami, do których stosowania Grantobiorca zobowiązał się w Umowie o powierzenie grantu.

Przyjęcie grantu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne.

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się w szczególności wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla trenerów lokalnych i trenerów regionalnych, koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu ponosi Grantobiorca.

## Zwrot dofinansowania

Zwrotowi podlegają wszelkie wydatki uznane za niekwalifikowalne w ramach projektu. W razie stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w wydatkowaniu przyznanego grantu, w tym nierealizowania przez Grantobiorcę projektu zgodnie z jego celami, jest on zobowiązany do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz z odsetkami oraz do zapłaty kary umownej (zgodnie z zapisami umowy).

Niewywiązanie się Grantobiorcy z umowy lub wykorzystanie środków niezgodnie z celami projektu będzie stanowiło podstawę do rozwiązania umowy (z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia). Rozwiązanie umowy skutkuje koniecznością zwrotu grantu wraz z odsetkami oraz do zapłaty kary umownej (zgodnie z zapisami umowy). Operator może rozwiązać umowę, jeżeli Grantobiorca:

- zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
- w terminie określonym przez operatora nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach projektu;
- nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez operatora, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach składanych sprawozdań;
- nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową.

Operator może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Grantobiorca:

- wykorzystał środki w całości lub w części na cel i zakres inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową lub przepisami prawa;
- w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w umowie;
- odmówił poddania się kontroli lub audytowi lub utrudniał ich przeprowadzenie;
- złożył lub przedstawił operatorowi – jako autentyczne – dokumenty podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę lub przedstawił operatorowi niepełne dokumenty lub niepełne informacje lub informacje nieprawdziwe;
- dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją projektu.

## Sprawozdawczość, monitorowanie postępu realizacji i kontrola Projektu grantowego

### Sprawozdawczość w Projekcie grantowym

W ramach sprawozdawczości zobowiązujesz się do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu w odniesieniu do wskaźników wskazanych we wniosku o przyznanie grantu oraz o niezwłoczne informujesz operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu grantowego.

### Sprawozdanie okresowe

Rozliczenie przekazanych transz Grantu będzie następowało w wyniku weryfikacji i potwierdzenia przez nas zrealizowania przez Ciebie zadań i osiągnięcia rezultatów przewidzianych we wniosku o przyznanie grantu i umowie o powierzenie grantu.

Niezwykle ważne jest terminowe przekazywanie na platformie kompletnego sprawozdania okresowego z realizacji szkoleń, a w razie wykazania w sprawozdaniu uczestników, którzy ukończyli ścieżkę edukacyjną także protokołu odbioru rezultatu szkoleń. Sprawozdanie okresowe oraz protokół odbioru szkoleń należy złożyć w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego – liczy się data stempla pocztowego nadesłanej korespondencji. Terminowe złożenie protokołu odbioru rezultatu szkoleń oznacza jego nadanie najpóźniej 10. dnia roboczego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego.

### Sprawozdanie końcowe

Pamiętaj również o potwierdzaniu na bieżąco na Platformie obecności Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego na szkoleniach oraz potwierdzeniu przeprowadzenia lekcji obserwowanych, do 7 dni od zakończenia działań. Sprawozdanie końcowe jest składane za pośrednictwem Platformy, a następnie przesyłane w wersji papierowej wraz z ostatnim protokołem odbioru rezultatu szkoleń, do 30 dni od zakończenia realizacji projektu – liczy się data stempla pocztowego nadesłanej korespondencji. Terminowe złożenie protokołu odbioru rezultatu szkoleń oraz sprawozdania końcowego oznacza jego nadanie najpóźniej 30-tego dnia po zakończeniu projektu,

### Sprawozdania z realizacji zobowiązań szkół do wdrożenia TIK

Sprawozdania z realizacji zobowiązań szkół do wdrożenia TIK należy złożyć za pomocą platformy w terminie 1 miesiąca od złożenia raportu przez ostatnią szkołę biorącą udział w programie.

### Monitorowanie postępu realizacji Projektu grantowego

Jako Grantobiorca masz obowiązek monitorowania liczby osób, które realizują lub zrealizowały Ścieżkę edukacyjną, tak aby w rezultacie osiągnąć wskaźnik liczby osób wskazanych we wniosku o przyznanie Grantu.

Twoje obowiązki dotyczące monitoringu obejmują:

- dopilnowanie, aby uczestnicy projektu poprawnie wprowadzili na Platformie swoje dane osobowe niezbędne do zgłoszenia udziału w projekcie współfinansowanym ze środków. Musisz zadbać o to, aby Uczestnicy/uczestniczki Projektu grantowego byli świadomi swoich obowiązków;
- potwierdzanie na bieżąco na Platformie obecności Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego na szkoleniu w ciągu 7 dni;

# Lekcja: Enter

- przygotowywanie sprawozdań okresowych z realizacji działań projektowych i terminowe ich przekazywanie za pomocą Platformy. Częstotliwość ich składania określa harmonogram będący załącznikiem do Umowy o powierzenie grantu;
- umieszczanie i regularne aktualizowanie na platformie harmonogramu planowanych szkoleń – termin szkolenia powinien być wpisany niezwłocznie po jego ustaleniu;
- poddanie się badaniom ewaluacyjnym oceniających jakość szkoleń;
- współpracę podczas wizyt monitoringowych projektu. Wizyty obejmują m.in. weryfikację zgodności miejsca i terminu szkoleń ze zgłoszonym harmonogramem, zgodności treści przekazywanych podczas szkoleń z wytycznymi.

W trakcie realizacji projektu operator zweryfikuje liczbę uczestników projektu i sprawdzi, czy udało Ci się osiągnąć min. 40 % założonej we wniosku liczby uczestników Projektu – po 3-cim miesiącu realizacji projektu

Gdy nie uda Ci się osiągnąć tej liczby Uczestników/uczestniczek Projektu grantowego, wyznaczony zostanie Ci czas (1 miesiąc) na uzupełnienie wskaźników do wskazanych poziomów.

Gdy w dodatkowym terminie nie osiągniesz wskaźnika na określonym poziomie, operator może rozwiązać z Tobą umowę. W tym przypadku będziesz miał możliwość dokończenia działań zmierzających do ukończenia ścieżki edukacyjnej dla nauczycieli, będących w trakcie jej realizacji. Kwota grantu zostanie ponownie przeliczona i będzie stanowiła iloczyn liczby dotychczas zrekrutowanych uczestników projektu oraz kosztu przypadającego na jedną osobę, wynikającego z budżetu.

Pamiętaj, że masz obowiązek niezwłocznego powiadamiania operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu. Informuj swojego opiekuna projektu grantowego o każdej sytuacji zagrażającej osiągnięciu wskaźników na poziomie założonym we wniosku o przyznanie grantu.

## Kontrola Projektu grantowego

Jako Grantobiorca jesteś zobowiązany poddać się kontrolom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu grantowego przeprowadzanym przez operatora lub inne podmioty upoważnione, wskazane w umowie o powierzenie grantu.

Skontrolowani zostaną wybrani Grantobiorcy oraz ci, u których zaistnieją uzasadnione okoliczności do kontroli (np. związane z nieprawidłowościami w toku realizacji projektu). W czasie kontroli poprosimy Cię o udostępnienie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu grantowego, sprzętu, materiałów, pomieszczeń oraz umożliwienia kontaktu z personelem i osobami objętymi szkoleniami.

Podczas kontroli zostaną zweryfikowane: dokumentacja finansowa i merytoryczna Projektu grantowego, kwalifikowalność wydatków, zgodność danych przekazywanych w sprawozdaniach okresowych z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu grantowego dostępną w siedzibie Grantobiorcy, dokumenty związane z zamówieniami publicznymi, prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych, sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Po zakończeniu kontroli otrzymasz w formie pisemnej informację pokontrolną, w której zostaniesz zobowiązany do przygotowania planu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i działań naprawczych. Termin przygotowania i wdrożenia planu wyznacza zespół kontrolny, uwzględniając charakter tych

zaleceń. Plan wdrożenia zaleceń pokontrolnych i działań naprawczych wymaga akceptacji operatora.

O przeprowadzeniu działań naprawczych i wykonaniu zaleceń pokontrolnych masz obowiązek pisemnie poinformować operatora. W ciągu 30 dni roboczych od otrzymania tych informacji, operator ma prawo przeprowadzić ponowną kontrolę. Gdy wykaże ona, iż działania naprawcze nie zostały prawidłowo wdrożone, operator ma prawo wypowiedzieć umowę.

W tej sytuacji masz obowiązek zwrócić część grantu wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobraną nienależnie lub w nadmiernej wysokości zgodnie z właściwymi przepisami.

### Wizyty monitoringowe

W trakcie realizacji projektu zostaną przeprowadzone wizyty monitoringowe w miejscach realizacji projektu. Ich celem jest m.in. weryfikacja zgodności miejsca i terminu szkolenia z terminem zgłoszonym w harmonogramie planowanych szkoleń, obecności uczestników i trenera (niedopuszczalne jest wcześniejsze kończenie zajęć), zgodności treści przekazywanych podczas szkoleń z wytycznymi. Po każdej z wizyt w ciągu 14 dni od jej przeprowadzenia zostanie sporządzony protokół, niezwłocznie przekazany do Twojej wiadomości. Niezadowolający wynik wizyty monitoringowej może być podstawą do przeprowadzenia kontroli.

### Zmiany w Projekcie grantowym

Każdy Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji Projektu grantowego zgodnie z aktualnym wnioskiem o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik do umowy, ale w trakcie realizacji projektu istnieje możliwość wprowadzania następujących zmian:

- przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów wynikające z dostosowania budżetu projektu do wartości udzielonych zamówień (o ile zamówienia te zostały udzielone zgodnie z obowiązującymi wytycznymi);
- zmiany w budżecie Projektu grantowego obejmujące przesunięcia środków do 10% ich wartości w odniesieniu do kategorii kosztów, z której są przesuwane środki, w stosunku do pierwotnego wniosku o dofinansowanie zaakceptowanego na etapie oceny merytorycznej, o ile przesunięcia te są spowodowane przyczynami innymi niż określone powyżej oraz o ile są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu grantowego;
- zmiany w umowie partnerskiej, o ile zmiany te nie dotyczą podziału zadań pomiędzy partnerami lub zmiany partnerów projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu grantowego.

Zmiany te nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, ale musisz nas o nich niezwłocznie (pisemnie) powiadomić. Przesunięcia nie mogą prowadzić do zmian w budżecie projektu polegających na dodaniu nowych kategorii i podkategorii wydatków oraz ilości zaplanowanych do zakupu usług, towarów lub innej zmiany zakresu rzeczowego projektu; zmian skutkujących przekroczeniem limitów procentowych określonych w budżecie projektu dla danych kategorii kosztów; zwiększenia kosztów przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu; zwiększenia kosztów przeznaczonych na działania promocyjne.

W trakcie realizacji projektu jest również możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie postępu rzeczowego, o ile zmiany te nie dotyczą całkowitej liczby nauczycieli, którzy zrealizują ścieżkę edukacyjną oraz zmiany w harmonogramie działań, polegające na zmianie bądź przesunięciu terminu realizacji zaplanowanego działania, o ile nie skutkują zmianą okresu realizacji

Projektu. Takie zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, ale muszą być zaakceptowane przez Operatora. Operator po aktualizacji harmonogramu postępu rzeczowego przez grantobiorcę zmodyfikuje harmonogram płatności transz.

Inne zmiany w projekcie wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu. Po otrzymaniu zgłoszenia takiej zmiany operator każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku jej wprowadzenia projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie. Nie jest dopuszczalna taka zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

W przypadku dokonania przez Ciebie zmian realizacji Projektu w zakresie Kryteriów Merytorycznych Punktowanych, Projekt Twój podlegać będzie ponownej ocenie merytorycznej. Zweryfikujemy wówczas, czy liczba punktów uzyskanych w wyniku ponownej oceny merytorycznej w dalszym ciągu pozwoliłaby na dofinansowanie Projektu w ramach konkursu grantowego projektu „Lekcja:Enter” (VII nabór). Jeśli uzyskana w wyniku ponownej oceny liczba punktów nie pozwoliłaby na dofinansowanie Projektu, będziemy zmuszeni wypowiedzieć Umowę. Z tego powodu ważne jest dobre planowanie działań na etapie konstruowania wniosku o przyznanie grantu, które nie będzie skutkowało koniecznością dokonywania zmian na etapie realizacji projektu w zakresie kryteriów wyboru projektu.

W trakcie realizacji projektu jest również możliwość zwiększenia kwoty grantu. Kwota grantu może zostać zwiększona pod warunkiem akceptacji przez operatora sprawozdań okresowych, w których Grantobiorca wykaże w sumie osiągnięcie wskaźnika liczby osób, które zrealizowały ścieżkę edukacyjną, na poziomie minimum 80% w skali całego projektu. Zwiększenie kwoty Grantu możliwe jest przy zachowaniu zasady, że całkowity koszt kwalifikowalny projektu w podziale na jednego uczestnika nie może być większy niż 550 zł, a całkowita kwota Grantu nie może być wyższa niż 450 000 zł.

## Wsparcie opiekunów grantów ze strony Operatora

Na etapie realizacji Projektu grantowego otrzymasz wsparcie opiekuna/opiekunki Grantu w zakresie bieżącej realizacji działań projektowych. Będzie to osoba:

- do której będziesz przysyłać sprawozdania okresowe i końcowe;
- której będzie można zgłaszać problemy związane z realizacją projektu i informować o każdej sytuacji zagrażającej osiągnięciu wskaźników na poziomie założonym we wniosku o przyznanie grantu;
- której będzie można zgłaszać planowane zmiany w projekcie (np. zmiany w harmonogramie postępu rzeczowego, zmiany w harmonogramie płatności transz grantu czy zmiany w budżecie projektu);
- która będzie służyła pomocą w rozstrzygnięciu wątpliwości w kwestiach formalnych i merytorycznych związanych z realizacją projektu.

Opiekun będzie prowadzić bieżący monitoring realizacji Twojego projektu, weryfikować i zatwierdzać składane przez Ciebie sprawozdania. Zadaniem tej osoby będzie także przeprowadzanie wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu oraz na szkoleniach przez Ciebie organizowanych.

W razie pytań i wątpliwości możesz z nią kontaktować drogą telefoniczną i mailową.

## Rola i zadania koordynatora ze strony Grantobiorcy

Jako Grantobiorca powinieneś wskazać koordynatora/koordynatorkę Projektu grantowego. To z tą osobą będzie się kontaktował opiekun/opiekunka Projektu we wszystkich sprawach związanych z realizacją Projektu grantowego.

## Pomoc publiczna

Grantobiorca oświadcza we Wniosku o powierzenie grantu, że wsparcie udzielone w ramach Projektu grantowego nie ma charakteru pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Oznacza to, że Grantobiorca ma obowiązek monitorowania na każdym etapie realizacji Projektu grantowego, czy taka pomoc nie występuje.

Kiedy istnieje ryzyko wystąpienia pomocy publicznej?

Takie ryzyko pojawia się zwłaszcza wtedy, gdy Grantobiorca lub partner są podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą. W takiej sytuacji **zakazane jest wykorzystywanie w jakikolwiek sposób zasobów uzyskanych lub wypracowanych w ramach realizacji projektu (zarówno o charakterze materialnym, jak i niematerialnym) w ramach prowadzonej przez grantobiorcę lub partnera działalności gospodarczej**. Grantobiorcy i partnerzy prowadzący działalność gospodarczą powinni pamiętać, by:

- prowadzić dla projektu odrębną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów lub stosować w ramach istniejącego systemu ewidencji odrębny kod księgowy, umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem grantowym. Przy czym obowiązek ten dotyczy wszystkich Grantobiorców i partnerów, niezależnie od ich formy prawnej.
- rozważyć podejmować decyzje o zakupie sprzętu, ponieważ nie może być on wykorzystywany w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Rekomendujemy, by rozważyć możliwość wynajmu sprzętu lub użyczeniu szkołom uczestniczącym w projekcie po zakończeniu jego realizacji;
- dokonać wyboru trenerów regionalnych i lokalnych w sposób zapewniający przejrzystość wyboru oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego ich traktowania. Grantobiorca i partnerzy są zobowiązani do stosowania w wyborze trenerów zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych, w przypadku, w którym są do tego zobligowani przepisami prawa.

Jeśli w ramach projektu grantowego udzielane jest wsparcie szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych, wówczas należy zweryfikować, czy nie doszło do udzielenia pomocy publicznej podmiotowi prowadzącemu szkołę.

Zachęcamy do zapoznania się z par. 14 umowy o powierzenie grantu, poświęconym zagadnieniu pomocy publicznej.

## Promocja projektów grantowych

W ramach projektu grantowego możesz przeznaczyć do 10% kwoty grantu na działania informacyjno-promocyjne. Ich celem jest dotarcie do dyrekcji szkół i nauczycieli oraz pokazanie, że Twoja organizacja jako lider edukacji cyfrowej jest odpowiedzialna za szkolenia w ramach projektu „Lekcja:Enter”. W działaniach promocyjnych masz dużą swobodę, nie zapominaj jednak o kilku



ważnych obowiązkach, przede wszystkim o tym, że promujesz szkolenia w Twoim projekcie grantowym, który realizowany jest **w ramach projektu „Lekcja:Enter”**.

O obowiązkowych działaniach informacyjno-promocyjnych przeczytasz w umowie o powierzenie grantu oraz w **Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji – dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.**

Tutaj wymienimy niektóre z nich:

- musisz oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej wszystkie działania i materiały informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków, dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- pamiętaj o oznaczaniu wymienionych materiałów logotypem projektu „Lekcja:Enter”;
- wszystkie materiały muszą też zawierać logotypy operatora (partnerstwa realizującego projekt), jednak nie musisz ich umieszczać na gadżetach promocyjnych (teczki, długopisy, smycze), jeśli planujesz ich produkcję;
- musisz umieścić plakat w miejscu realizacji projektu;
- musisz umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli ją masz);
- masz obowiązek przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów;
- musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Po przystąpieniu do realizacji projektu grantowego dostaniesz od nas pakiet materiałów promocyjnych. Materiały umieścimy na Twoim koncie na platformie projektu (FAQ – pkt. 1 Materiały promocyjne) Będą to m.in. wzory plakatów, ulotek informacyjnych, logotypy wraz z sugestią ich rozmieszczenia (aple). Materiały mają być pomocne w realizowaniu działań promocyjnych, jeśli jednak masz na nie swój pomysł – zrealizuj go i przygotuj własne projekty. Ty najlepiej znasz swoją grupę docelową – dyrektorów nauczycieli ze szkół w Twoim regionie. Wróć do wspomnianych wcześniej materiałów i zobacz, w jaki sposób zostały wyeksponowane logotypy (to ważne, żeby znalazły się tam wszystkie). Pamiętaj, że inne są zasady oznaczania materiałów kolorowych, a inne czarno-białych (zasady te opisane są szczegółowo w Podręczniku...) Jeśli stworzyłeś logo swojego projektu i chcesz je umieścić na materiałach wraz z np. logo Twojej organizacji – wspomniane wcześniej szablony będą sugestią, jak je wyeksponować. Gotowy projekt wyślij do opiekuna projektu. Upewnimy się, że całość jest zgodna ze wszystkimi zasadami – wiemy, że jest tego sporo. Nie martw się, nie będziemy ingerować w treść, chyba że znajdą się tam rażące błędy. Na akceptację będziemy potrzebować do 2 dni roboczych. Raczej zrobimy to szybciej, ale pamiętaj o tym, planując druk i wysyłkę materiałów.

## Oznakowanie miejsca realizacji Projektu grantowego

Jak wspomnieliśmy wcześniej, trzeba powiesić plakat w miejscu realizacji Projektu grantowego. Minimalny rozmiar plakatu to A3 (297×420 mm). Może być nim wydrukowany arkusz papieru pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru. Może mieć on również formę planszy informacyjnej, stojaka reklamowego itp. Dbaj, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

Wzór plakatu otrzymasz w momencie przystąpienia do realizacji Projektu grantowego, ale możesz też przygotować własny – obowiązują te same zasady jak wyżej (logotypy i akceptacja przez nas).

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie miejscu, np. hol przy wejściu do budynku, w którym odbywają się szkolenia, sala szkoleniowa oraz biuro projektu (np. przy wejściu, w recepcji itp.). Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich. Plakat musisz umieścić nie później niż 1 miesiąc od uzyskania dofinansowania. Możesz go zdjąć po zakończeniu projektu.

## Opis na stronie internetowej

Jeśli Twoja instytucja ma stronę internetową, umieść na niej informację o realizacji Projektu grantowego. Możesz utworzyć odrębną zakładkę czy podstronę przeznaczoną specjalnie dla projektu. Otrzymasz od nas zarówno wszystkie wymagane logotypy, jak i opis dotyczący finansowania projektu – gotowe do zamieszczenia na stronie.

## Dodatkowe działania informacyjno-promocyjne

Zachęcamy Cię do prowadzenia dodatkowych działań promocyjnych, które pomogą zainteresować projektem jak największą liczbę nauczycieli w Twoim regionie, a także wypromują Twoją instytucję jako lidera cyfrowej edukacji w regionie. Nawiązanie współpracy z jak największą liczbą szkół i nauczycieli wpłynie na wzrost efektywności Twoich działań.

Co możesz zrobić:

- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swojej stronie internetowej – pamiętaj, żeby zadbać o odpowiednie zgody osób na zdjęciach,
- przygotować stronę/podstronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych,
- zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego projektu grantowego,
- wypowiadać się publicznie na temat projektu grantowego,
- przygotować informację prasową i przekazać ją lokalnym i regionalnym mediom.

## Dokumentowanie prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych

Pamiętaj, że warunkiem uznania wydatków związanych z realizacją działań promocyjnych projektu za kwalifikowalne jest ich oznakowanie, przeprowadzenie zgodnie z zasadami promocji projektu oraz ich udokumentowanie. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli.

Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty ekranowe) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu grantowego powstały materiały informacyjne, możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze

(np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji:

- informacja na stronie internetowej beneficjenta – zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu;
- plakat – zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu;
- ulotki, broszury – pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane);
- ogłoszenia, artykuły w prasie – egzemplarze okazowe, w których one się znajdują;
- opublikowane artykuły lub ogłoszenia – dopuszczalne są ich skany (w szczególności w razie bardzo niskich nakładów);
- spotkania informacyjne i rekrutacyjne – informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, możesz też dołączyć listę uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankietę oceniającą spotkanie i jej wyniki;
- konferencja prasowa – informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, możesz też dołączyć listę uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji;
- wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób – zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji;
- materiały dla prasy – kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa;
- informacje, artykuły na portalach internetowych – zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji;
- mailingi – kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne;
- stoiska – zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej;
- materiały promocyjne – zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna; listy dystrybucyjne materiałów.

Pamiętaj, że szczegółowe wytyczne w zakresie stosowania logotypów UE znajdziesz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020* w zakresie informacji i promocji. Masz wątpliwości, czy udało Ci się prawidłowo zastosować wytyczne? Napisz do nas, sprawdzimy i rozwiemy Twoje wątpliwości.

Oprócz działań promocyjnych prowadzonych przez Twoją organizację, będziemy prowadzić ogólnopolskie i regionalne działania informacyjno-promocyjne mające na celu wsparcie Twojej instytucji w realizacji projektu grantowego, w szczególności w zakresie rekrutacji uczestników – wykorzystując wszelkie kanały komunikacji.

Działania, jakimi będziemy Was wspierać to między innymi:

- zakładka na stronie [www.lekcjaenter.pl](http://www.lekcjaenter.pl) z informacją (mapą w podziale na województwa) o podmiotach realizujących projekty w danych województwach,
- newsletter z zaproszeniem do udział w projekcie,
- bieżąca współpraca z kuratoriami oświaty służąca wsparciu rekrutacji nauczycieli,
- współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Cyfryzacją KPRM (dawniej Ministerstwo Cyfryzacji),

- informowanie samorządów lokalnych o trwającym naborze wniosków w ramach konkursu grantowego,
- mailingi do szkół w województwach, w których są prowadzone szkolenia,
- informacja na Facebooku skierowana do nauczycieli w konkretnym województwie,
- współpraca z mediami regionalnymi i lokalnymi w zakresie promocji projektu i rekrutacji nauczycieli,
- wsparcie rekrutacji poprzez udział w ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych konferencjach.

Jednocześnie jesteśmy otwarci na Twoje sugestie – jeśli uważasz, że jakieś działanie może realnie wpłynąć na zainteresowanie nauczycieli szkoleniami, będziemy również, w miarę naszych możliwości, starać się takie działania wspierać.

## Jak się z nami skontaktować?

Pamiętaj, że możesz liczyć na nasze wsparcie w razie pytań i wątpliwości, zarówno na etapie przygotowywania Wniosku o przyznanie grantu, jak i na etapie realizacji Projektu grantowego. Zapraszamy do kontaktu mailowego: [kontakt@lekcjaenter.pl](mailto:kontakt@lekcjaenter.pl) oraz na stronę [www.lekciaenter.pl](http://www.lekciaenter.pl), na której znajdziesz dokumentację konkursową, informacje o projekcie, możesz też zapisać się do newslettera projektu „Lekcja:Enter”.

**Bądźmy w kontakcie!**



## Załącznik nr 1 Podział przedmiotów na grupy przedmiotowe

Prezentujemy podział przedmiotów wszystkich etapów edukacyjnych na Platformie projektu na grupy przedmiotowe dla potrzeb realizacji szkolenia nauczycieli w ramach Projektu „Lekcja:Enter”. Spis przedmiotów jest zgodny z wykazem przedmiotów ogólnokształcących, dla których ustalona

jest podstawa programowa (stan na październik 2019 r.). Obszary zagadnień ujęte w podstawie programowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną zostały potraktowane odrębnie, jako, że nie można ich a priori przypisać do żadnej z grup przedmiotowych. Dlatego na etapie przystąpienia do Projektu grantowego nauczyciele sami mogą zadeklarować w jakiej z czterech grup przedmiotowych (poza informatyką) chcą uczestniczyć.

Na potrzeby projektu „Lekcja:Enter” na Platformie projektowej w części dotyczącej przygotowywania scenariuszy zajęć umieściliśmy następujące **obszary zagadnień** (odpowiedniki przedmiotów) z zakresu podstawy programowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, które są wyróżnione w stosunku do przedmiotów podstawy programowej ogólnej:

- a. funkcjonowanie osobiste i społeczne
- b. zajęcia rozwijające komunikowanie się,
- c. zajęcia rozwijające kreatywność,
- d. przysposobienie do pracy,
- e. wychowanie fizyczne,
- f. etyka,
- g. zajęcia rewalidacyjne.

## Lista przedmiotów dla podstawy programowej ogólnej:

NAZWA PRZEDMIOTU	GRUPA			
	matematyczno- przyrodnicze	humanistyczne	artystyczne	edukacja wczesnoszkolna
biologia	1			
chemia	1			
doradztwo zawodowe *				
ekonomia w praktyce		1		
fizyka	1			
geografia	1			
matematyka	1			
podstawy przedsiębiorczości		1		
przyroda	1			
technika	1			
edukacja dla bezpieczeństwa		1		
edukacja wczesnoszkolna artystyczna				1
edukacja wczesnoszkolna - etyka				1
edukacja wczesnoszkolna – godzina wychowawcza				1
edukacja wczesnoszkolna humanistyczna				1
edukacja wczesnoszkolna informatyczna				1
edukacja wczesnoszkolna – języki nowożytne				1
edukacja wczesnoszkolna – język kaszubski				1

# Lekcja: Enter

edukacja wczesnoszkolna – język mniejszości narodowej lub etnicznej				1
edukacja wczesnoszkolna – matematyka z elementami przyrody				1
edukacja wczesnoszkolna – wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna				1
etyka		1		
religia		1		
filozofia		1		
godzina wychowawcza		1		
historia		1		
historia i społeczeństwo		1		
język łaciński i kultura antyczna		1		
język mniejszości narodowej lub etnicznej		1		
język obcy nowożytny – angielski		1		
język obcy nowożytny – francuski		1		
język obcy nowożytny – hiszpański		1		
język obcy nowożytny – inny		1		
język obcy nowożytny – niemiecki		1		
język obcy nowożytny – rosyjski		1		
język obcy nowożytny – włoski		1		
język polski		1		
język regionalny – język kaszubski		1		
wiedza o społeczeństwie		1		
wychowanie do życia w rodzinie		1		
historia muzyki			1	
historia sztuki			1	
muzyka			1	
plastyka			1	
wiedza o kulturze			1	
wychowanie fizyczne			1	
zajęcia artystyczne			1	
informatyka	Inny program szkolenia			