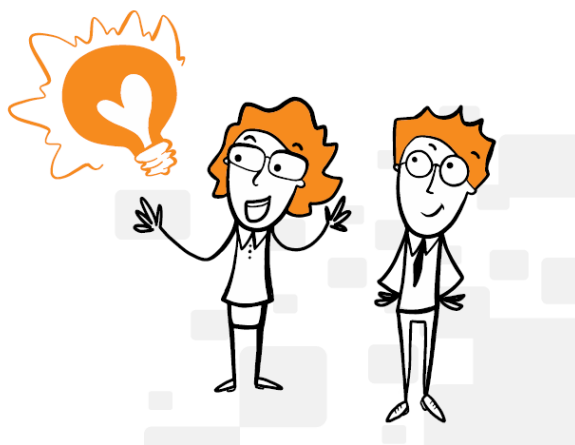


PORADNIK GRANTOWY

Projektu „Lekcja:Enter” (VIII edycja)



Spis treści

Wstęp	2
Słowniczek	3
O projekcie „Lekcja:Enter”	5
Jak aplikować o grant?	5
Kto może aplikować w konkursie grantowym?	6
Przygotowanie wniosku o przyznanie grantu – wskazówki	8
Etapy oceny Wniosku o przyznanie grantu	17
Jak będzie realizowany Projekt grantowy?	18
Szkolenia i wsparcie dla Trenerów/Trenerki regionalnych i lokalnych	18
Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego	23
Ścieżka edukacyjna	25
Realizacja szkoleń dla Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego	26
Ewaluacja Projektu	29
Platforma internetowa Projektu	29
Wybór wykonawców – dostawców/wykonawczyń – dostawczyń towarów lub usług	32
Rozliczanie Grantu	33
Sprawozdawczość, monitorowanie postępu realizacji i kontrola Projektu grantowego	37
Wsparcie opiekunów grantów ze strony Operatora	40
Rola i zadania koordynatora/koordynatorki ze strony Grantobiorcy	41
Pomoc publiczna	41
Oznakowanie miejsca realizacji Projektu grantowego	43
Opis na stronie internetowej	43
Dodatkowe działania informacyjno-promocyjne	43
Dokumentowanie prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych	44
Jak się z nami skontaktować?	46
Załącznik nr 1 Podział przedmiotów na grupy przedmiotowe	47

Lekcja:Enter

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.

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 docelowa Projektu grantowego – nauczyciel/nauczycielka prowadzący/prowadząca zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego w ramach jednej z czterech grup przedmiotowych (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, przedmioty matematyczno-przyrodnicze i artystyczne) zatrudniony/zatrudniona w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, realizującej zajęcia dla dzieci i młodzieży.

Grupa przedmiotowa – jedna z 4 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.

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

Nauczyciele/nauczycielki **4 grup przedmiotowych** wezmą udział w szkoleniu: „Lekcja:Enter.zip!” w wymiarze 16,2 godzin szkolenia stacjonarnego oraz 1,8 godzin pracy własnej 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.

„Ostateczna Kwota Grantu” – iloczyn liczby osób, które zrealizowały Ścieżkę edukacyjną i potwierdziły odbiór zaświadczenia na Platformie i kosztu przypadającego na 1 (jednego) Uczestnika Projektu, chyba, że wartość ta jest wyższa niż suma rzeczywistych wydatków poniesionych przez Grantobiorcę w Okresie Kwalifikowalności Wydatków Projektu, wtedy Ostateczną Kwotą Grantu stanowi suma rzeczywistych wydatków poniesionych przez Grantobiorcę. W sytuacji, gdy zarówno iloczyn liczby osób, które zrealizowały Ścieżkę edukacyjną i potwierdziły odbiór zaświadczenia na Platformie i kosztu przypadającego na 1 (jednego) Uczestnika Projektu jak i suma rzeczywistych wydatków poniesionych przez Grantobiorcę w Okresie Kwalifikowalności Wydatków Projektu są wyższe od kwoty grantu wskazanej w Umowie, Ostateczną Kwotą Grantu stanowi kwota grantu wskazana w Umowie.

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.

Ścieżka edukacyjna – zaproponowany w ramach projektu proces edukacyjny dokumentowany na Platformie, obejmujący: , odbycie szkolenia „Lekcja:Enter.zip!” oraz wypełnienie końcowej ankiety ewaluacyjnej Projektu.

Trener lokalny/Trenerka lokalna – osoba zatrudniona przez Grantobiorcę szkoląca nauczycieli/nauczycielki w ramach Projektu grantowego.

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

Uczestnik/Uczestniczka projektu – nauczyciel/nauczycielka objęty/a 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 ponad 4 lata udzielimy wsparcia około 100 placówkom edukacyjnym z przeznaczeniem na przeprowadzenie szkoleń dla ponad 75 000 nauczycieli/nauczycielek, którzy/które 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/nauczycielek w swoim regionie.

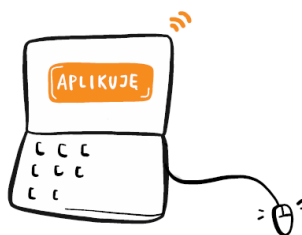
Projekt jest realizowany przez konsorcjum: Fundację Orange, Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego oraz Instytut Spraw Publicznych. Operatorem Grantów jest lider partnerstwa, Fundacja Orange, która wyłoni około 100 Grantobiorców i przekaże 40 milionów złotych na rozwój kompetencji cyfrowych nauczycieli/nauczycielek.

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/Trenerki regionalne, którzy/które z kolei przeszkolą zatrudnionych przez Grantobiorcę Trenerów lokalnych/Trenerki lokalne i przygotują ich/je do pracy z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu grantowego (nauczycielami/nauczycielkami). Jako konsorcjum realizujące projekt „Lekcja:Enter” zapewniamy kompleksowe wsparcie merytoryczne dla Trenerów/trenerki regionalnych.



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

Każdy Grantobiorca:

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

Lekcja:Enter

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 Trenerów/Trenerki lokalne, którzy/które poprowadzą szkolenia dla Uczestników/Uczestniczek projektu (nauczycieli/nauczycielek), przy czym liczba Trenerów/Trenerki lokalnych powinna być uzależniona od liczby prognozowanych grup szkoleniowych oraz możliwości czasowych Trenerów/Trenerki lokalnych;
- otrzyma wsparcie merytoryczne w zakresie prowadzonych szkoleń, w tym scenariusze szkoleń dla Trenerów/Trenerki lokalnych i Uczestników/Uczestniczek projektu;
- otrzyma dostęp do Platformy Projektu;
- przeszkoli Uczestników/Uczestniczki projektu w 4 grupach przedmiotowych - dla dwóch poziomów edukacji tzn. dla nauczycieli/nauczycielek ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
- zrealizuje dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu grantowego Ścieżkę edukacyjną,
- zapewni mentoring dla Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego,

Praca własna online oznacza, że te zajęcia nie wymagają zaangażowania trenera/trenerki, nauczyciele realizują je samodzielnie.

Kalkulując liczbę Trenerów/Trenerki lokalnych, weź pod uwagę liczbę dni szkoleń dla Uczestników/Uczestniczek projektu, liczbę grup, dyspozycyjność Trenerów/Trenerki lokalnych oraz planowany czas realizacji szkoleń. Typując kandydatów/kandydatki, pamiętaj o wymogach dotyczących ich kwalifikacji. Więcej informacji o wymogach stawianych Trenerom/Trenerkom znajdziesz w dalszej części Poradnika w rozdziale: „*Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne (ich wybór, kompetencje i zadania w projekcie)*” oraz „*Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne (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 niepubliczne¹, samodzielnie lub w partnerstwie.
2. Organizacje pozarządowe² w partnerstwie z placówkami doskonalenia nauczycieli.

¹ 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.

² 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.

Lekcja:Enter

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 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 2018–2021 (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 VIII 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 „Wytocznymi 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, którzy/które ukończą szkolenie. Poprzez ukończenie szkolenia rozumiemy zakończenie Ścieżki edukacyjnej Uczestnika/Uczestniczki projektu poświadczony wydaniem zaświadczenia. Pracując nad harmonogramem, pamiętaj o założeniach Konkursu grantowego:

1. Maksymalny okres realizacji Projektu grantowego to 6 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 31 lipca 2023 r.;
3. Okres realizacji Ścieżki edukacyjnej dla jednego Uczestnika/Uczestniczki projektu to około 2 miesiące.

Lekcja:Enter

Rekomendujemy, aby Ścieżka edukacyjna została zrealizowana w ciągu ok. 2 miesięcy, przy czym może ona być realizowana również częściowo w okresie ferii zimowych lub letnich. Staraj się tak zaplanować Ścieżkę edukacyjną dla każdego Uczestnika/Uczestniczki, aby ostatni moduł był zrealizowany wcześniej niż w 2 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.

Rekomendujemy, by planować szkolenia możliwie jak najwcześniej w odniesieniu do około 2-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 1 do 2 tygodni, tak aby Uczestnicy/Uczestniczki mieli możliwość wypróbowania poznanych metod i narzędzi cyfrowych. Planując terminy modułów dla nauczycieli/nauczycielek 4 grup przedmiotowych zachowuj zalecane odstępy pomiędzy poszczególnymi modułami:

- *Jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 1. a 2., 2. a 3.,
- *Moduł 4 jest realizowany samodzielnie przez uczestnika/uczestniczkę w formule online pomiędzy modułem 3. a 5.*
- *Odstęp między modułem 3. a 5, aby nauczyciele/nauczycielki mieli/miały czas na obejrzenie webinarium stanowiącego moduł 4. szkolenia i ewentualne wykonanie związanych z nim ćwiczeń.*

W ocenie merytorycznej jest brane pod uwagę to, czy harmonogram realizacji Projektu grantowego został dostosowany do jego skali i charakteru, tj. planowanej liczby szkoleń oraz liczby Uczestników/Uczestniczek, terminarza szkolnego, jak również kalendarza świąt, a jednocześnie umożliwia przeprowadzenie cyklu szkoleń i mentoringu zgodnie z zapisami *Karty oceny, Poradnika* oraz „*Wytucznych do projektu grantowego*”.

Uczestnicy/Uczestniczki Projektu grantowego

Minimum 30% Uczestników/Uczestniczek, w odniesieniu do liczby uczestników/uczestniczek planowanych do przeszkolenia w każdym województwie, 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.

Z komentarzem [DM1]: Zmiana zapisu w dn. 02.11.2022

Rekrutacja

Przemyślana i sprawnie zorganizowana rekrutacja Uczestników/Uczestniczek ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów. Przygotuj wiarygodny i realistyczny plan działań informacyjnych skierowanych do różnych typów szkół i grup nauczycieli/nauczycielek. 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 (edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, matematyczno-przyrodnicze, artystyczne);
- 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, w odniesieniu do liczby uczestników/uczestniczek planowanych do przeszkolenia w każdym województwie, pracujących w szkołach w gminach wiejskich, miejsko-wiejskich oraz gminach miejskich poniżej 20 000 mieszkańców;

Z komentarzem [DM2]: Zmiana zapisu w dn. 02.11.2022

Minimalizacja ryzyka związanego z rekrutacją

Przemyśl, w jaki sposób zminimalizować ryzyko związane z rekrutacją Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz Trenerów/Trenerek 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/Trenerek regionalnych lub Trenerów/Trenerek lokalnych do prowadzenia szkoleń dla nauczycieli/nauczycielek przedmiotów z 4 grup przedmiotowych.

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 wnioskowana wysokość grantu to **260 000 złotych**, a maksymalna wnioskowana – **450 000 złotych**. Maksymalny koszt całkowity Projektu grantowego w przeliczeniu na 1 Uczestnika/Uczestniczkę Projektu grantowego wynosi **370 zł**.

Lekcja:Enter

W trakcie realizacji Projektu istnieje 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 **min. 80%** (osiemdziesięciu procent) w skali całego Projektu. Zwiększenie kwoty Grantu możliwe jest przy zachowaniu zasady, że całkowita kwota Grantu nie może być wyższa niż 450 000 zł (czteryście pięćdziesiąt tysięcy złotych), a stawka na Uczestnika Projektu pozostanie niezmienną. **Zwiększona kwota grantu będzie stanowiła iloczyn zwiększonej liczby osób, które zrealizują Ścieżkę edukacyjną w trakcie trwania całego Projektu i kosztu przypadającego na 1 (jednego) Uczestnika Projektu.** 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;
- 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/Trenerki lokalnych oraz całe szkolenie

Lekcja:Enter

nauczycieli/nauczycielek mogą być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom/uczestniczkom możliwość udziału w szkoleniach stacjonarnych.

W budżecie Projektu grantowego możesz zaplanować następujące kategorie kosztów:

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

1. koszty wynagrodzeń Trenerów/Trenerek regionalnych:

- wynagrodzenie Trenerów/Trenerek regionalnych za przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych³ dla Trenerów/Trenerek lokalnych (przyjęta w budżecie jednostka – godzina szkoleniowa – 45 minut) – do wyliczenia liczby godzin pracy Trenera regionalnego/Trenerki regionalnej nie wliczaj godzin modułów będących własną pracą uczestników/uczestniczek online – zajęcia online nie wymagają zaangażowania Trenera/Trenerki (obejmują one pracę własną Uczestnika/Uczestniczki w ramach kształcenia wyprzedzającego),
- wynagrodzenie za mentoring (konsultacje/doradztwo) świadczone Trenerom/Trenerkom lokalnym (przyjęta w budżecie jednostka – godzina doradcza – 60 minut),
- uwzględnij, ilu/ile Trenerów/Trenerek lokalnych ds. 4 grup przedmiotowych planujesz zatrudnić – musisz dla nich zorganizować minimum 1 szkolenie (nie dotyczy sytuacji, w której wszyscy zatrudnieni trenerzy/zatrudnione trenerki otrzymali/otrzymały zaświadczenie z części pierwszej szkolenia trenerskiego w innym projekcie grantowych w ramach projektu „Lekcja:Enter”)
- pamiętaj, aby w grupie szkoleniowej Trenerów/Trenerek lokalnych było nie więcej niż 15 osób,
- należy wyłonić co najmniej 4 Trenerów regionalnych/Trenerki regionalne, stąd nie każdy z Trenerów/Trenerek regionalnych będzie prowadził/a szkolenie dla Trenerów/Trenerek lokalnych (uwzględnij to w budżecie),
- Trener regionalny/Trenerka regionalna może pełnić również funkcję Trenera lokalnego/Trenerki lokalnej – w tej sytuacji nie musi już brać udziału w szkoleniu dla Trenerów/Trenerek lokalnych;

2. koszty wynagrodzeń Trenerów/Trenerek lokalnych:

- wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń 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/Trenerek lokalnych. Do wyliczenia liczby godzin pracy Trenera lokalnego/Trenerki lokalnej nie wliczaj godzin realizowanych przez nauczycieli/nauczycielki w formie pracy własnej online, gdyż nie wymagają one zaangażowania Trenera/Trenerki (obejmują one pracę własną Uczestnika/Uczestniczki Projektu grantowego).

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

Lekcja:Enter

- wynagrodzenie za mentoring udzielany Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu grantowego (przyjęta w budżecie jednostka – godzina mentoringu – 60 minut).

Koszty organizacji szkoleń:

Przykładowe koszty organizacji szkoleń dla Trenerów/Trenerek 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 tylko 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 odpowiednimi salami, mogą być one wynajmowane. Przyjęta w budżecie jednostka – godzina wynajmu sali),
- koszt wydruku zaświadczeń dla Uczestników/Uczestniczek Projektu,
- koszty dojazdu Trenerów/Trenerek regionalnych, Trenerów/Trenerek lokalnych, Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego oraz noclegi Trenerów/Trenerek regionalnych i Trenerów/Trenerek 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 niezbędnego 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, niezbędność 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/Trenerki do Projektu grantowego? Czy będą to osoby zatrudnione u Wnioskodawcy lub partnera (jeśli dotyczy), czy też planujesz pozyskać Trenerów/Trenerki z rynku, wybranych zgodnie z obowiązującym trybem zamówień publicznych? 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/ekspertki, 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 wyliczenia 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/pracownic zatrudnionych na umowę o pracę stawka godzinowa musi wynikać z angażu danego pracownika/pracownicy i być zgodna z obowiązującym regulaminem wynagradzania.

Lekcja:Enter

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 wydruku materiałów szkoleniowych, ponieważ materiały dla Uczestników/Uczestniczek i Trenerów/Trenerek są dostępne online na platformie projektu.
- część wynagrodzenia księgowej/księgowego 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/księgowego 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 z harmonogramem płatności transz Grantu, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale „Zasady wypłacania transz grantów”.

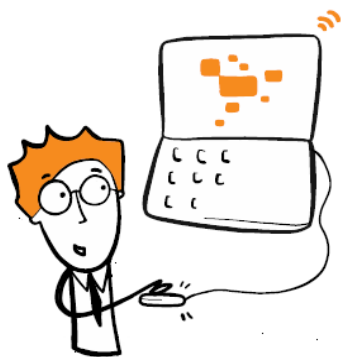
Przykładowy budżet:

Numer pozycji	Nazwa kosztu	Nazwa jednostki	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Wartość całkowita - koszty kwalifikowalne	Koszty kwalifikowalne + VAT (dotyczy podmiotów odzyskujących VAT)	Podmiot ponoszący wydatek (Lider lub Partner)
I Koszty wynagrodzeń trenerów regionalnych i lokalnych prowadzących szkolenia i mentoring dla nauczycieli							
1	Szkolenie trenerów lokalnych ds. 4 grup przedmiotowych - wynagrodzenie trenera regionalnego ds. 4 grup przedmiotowych (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 1 grupa x 32h	godzina	32				Lider
2	Szkolenie nauczycieli 4 grup przedmiotowych - wynagrodzenie trenera lokalnego ds. 4 grup przedmiotowych (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 55 grup x 16,2h	godzina	891				Lider
3	Mentoring dla nauczycieli - wynagrodzenie trenera lokalnego (umowa o pracę/umowa cywilnoprawna/faktura) - 55 grup x 5 godzin na grupę	godzina	275				Lider
	Suma						
	Procent wartości grantu						
II Koszty organizacji szkoleń							
1	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - koszt wynajmu sali - 1 grupa x 32h	godzina	32				Partner
2	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - koszt wyżywienia - przerwa kawowa (faktura) - 1 grupa x 4 dni szkoleniowe x 10 uczestników	osobodzień	40				Partner
3	Organizacja szkoleń dla trenerów lokalnych - koszt wyżywienia - obiad (faktura) - 1 grupa x 4 dni szkoleniowe x 10 uczestników	osobodzień	40				Partner
5	Organizacja szkoleń dla nauczycieli 4 grup przedmiotowych - koszt wynajmu sali - 25 grup x 16,2h	godzina	405				Partner
6	Organizacja szkoleń dla nauczycieli - koszt wydruku zaświadczeń - (usługa zlecona) - 660 sztuk	sztuka	660				Partner
	Suma						
	Procent wartości grantu						
III Koszty zakupu sprzętu - maksymalnie 5% kwoty grantu							
1	Realizacja szkoleń dla nauczycieli - koszt zakupu tabletów (12 sztuk)	sztuka	12				Partner
	Suma						
	Procent wartości grantu						
IV Koszty działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji nauczycieli - maksymalnie 10 % kwoty grantu							

1	Rekrutacja uczestników - wynagrodzenie specjalisty ds. rekrutacji (umowa o pracę) - 3 miesiące x 0,5 etatu	miesiąc	3				Lider
2	Działania informacyjno - promocyjne - kampania informacyjna w mediach elektronicznych (usługa zlecona) , koszt brutto, 4 miesiące	kampania	1				Lider
3	Działania informacyjno - promocyjne - 3 artykuły w prasie lokalnej (faktura)	sztuka	3				Lider
4	Przygotowanie i wydruk materiałów promocyjnych - plakaty - 120 szt. (faktura)	sztuka	120				Lider
5	Wydruk materiałów promocyjnych - ulotka - 500 szt. (faktura)	sztuka	500				Lider
6	Organizacja spotkań informacyjnych dla nauczycieli - wynajem sali - 4 spotkania, każde po 60 osób (faktura)	sztuka	4				Partner
7	Organizacja spotkań informacyjnych dla nauczycieli - przerwa kawowa - 4 spotkania, każde po 60 osób (faktura)	osoba	240				Partner
Suma							
Procent wartości grantu							
V Koszty zarządzania i administracji - maksymalnie 20% kwoty grantu							
1	Zarządzanie - wynagrodzenie koordynatora projektu , 0,5 etatu x 6 miesięcy (umowa o pracę/umowa cywilno-prawna)	miesiąc	6				Lider
2	Koszty administracyjne - obsługa księgowa projektu 5h/m-c x 6 miesięcy (umowa cywilnoprawna/faktura)	godzina	30				Lider
3	Koszty administracyjne (biuro, usługi telekomunikacyjne,) - 6 miesięcy	miesiąc	12				Lider
Suma							
Procent wartości grantu							
KOSZTY RAZEM							

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/Trenerek regionalnych i lokalnych

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

Kompetencje Trenerów/Trenerek regionalnych i ich wybór

Każdy Grantobiorca jest zobowiązany do wyłonienia **4 Trenerów/Trenerek regionalnych**, po jednym/jednej 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/te Trenerki są nazywani łącznie Trenerami/Trenerkami regionalnymi ds. 4 grup przedmiotowych.

Trenerami/Trenerkami regionalnymi mogą być pracownicy/pracownice Grantobiorcy i jego partnerów lub osoby zatrudnione na potrzeby Projektu grantowego. Do osób niebędących personelem projektu należy stosować zasady opisane w rozdziale „Wybór wykonawców – dostawców/wykonawczyń - dostawczyń towarów lub usług”.

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

Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne muszą mieć **następujące kwalifikacje**:

- udział w co najmniej jednym szkoleniu trenerskim lub w innych formach kształcenia trenerów/trenerek, także online (min. 16 godzin);
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli/nauczycielek z zakresu TIK, co najmniej 80 godzin w ciągu ostatnich 3 lat;

Lekcja:Enter

- 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;

Zawierając umowę z Trenerem /Trenerką regionalną należy wyraźnie wskazać, jaką rolę pełni w Projekcie grantowym (Trenera/Trenerki ds. edukacji wczesnoszkolnej, ds. przedmiotów humanistycznych, ds. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych lub ds. przedmiotów artystycznych..

Zadania Trenerów/Trenerek regionalnych

- przeprowadzenie **szkoleń Trenerów/Trenerek lokalnych** (wyłonionych przez Grantobiorcę) według *Wytucznych* i scenariusza szkolenia Trenerów/Trenerek lokalnych, uszczegółowionych przez Trenerów regionalnych/Trenerki regionalne w zależności od specyficznych potrzeb danej grupy szkoleniowej;
- prowadzenie **mentoringu (konsultacje/doradztwo)** dla Trenerów/Trenerek lokalnych w trakcie realizowania przez nich/nie szkoleń nauczycieli/nauczycielek. Rekomendujemy poniższe formy prowadzenia mentoringu:
 - okresowe (np. raz na dwa miesiące) spotkania stacjonarne lub online służące wymianie doświadczeń przez Trenerów lokalnych/Trenerki lokalne i wzajemnemu wspieraniu się;
 - udzielanie informacji zwrotnych Trenerom/Trenerkom lokalnym, którzy/które poproszą o superwizję lub obserwację prowadzonych przez nich/nie szkoleń nauczycieli/nauczycielek;
 - forum wymiany doświadczeń, informacji i ew. dodatkowych materiałów szkoleniowych itp. (poprzez platformę Projektu).

Szkolenia Trenerów/Trenerek regionalnych

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

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

Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne, którzy/które wzięli/wzięły 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.

Lekcja:Enter

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. *Ze względu na pandemię COVID-19, FRSI otrzymała zgodę na odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie Trenerów/Trenerki lokalnych może być realizowane w formule online.

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 regionalni/Trenerki regionalne otrzymają (poprzez platformę Projektu) zadania do wykonania w ramach kształcenia wyprzedzającego. Będą one polegać na szczegółowym zapoznaniu się ze scenariuszem Szkolenia nauczycieli/nauczycielek "Lekcja:Enter.zip!", wymienionymi w nim aplikacjami i narzędziami oraz rejestracji i wykonaniu zadań na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej. **Zadania przekazane w ramach kształcenia wyprzedzającego należy obowiązkowo wykonać przed szkoleniem trenerskim.**

Wsparcie dla Trenerów/Trenerki regionalnych – rola konsultantów/konsultantek merytorycznych

Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne otrzymują wsparcie merytoryczne (mentoring) przez cały okres aktywności w Projekcie, nie tylko w czasie szkoleń. Wsparcia udzielają im Konsultanci merytoryczni/Konsultantki merytoryczne ds. 4 grup przedmiotowych (grupa humanistyczna, matematyczno-przyrodnicza, artystyczna i grupa edukacji wczesnoszkolnej) oraz konsultant/konsultantka ds. zarządzania szkołą. To doświadczeni praktycy/praktyczki, obeznani/obeznane z realiami funkcjonowania szkół, animatorzy/animatorki i trenerzy/trenerki trenerów/trenerki. Informacje o Konsultantach/Konsultantkach 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/nauczycielek, 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 regionalni/Trenerki regionalne mogą kontaktować się z konsultantami/konsultantkami przede wszystkim poprzez platformę Projektu lekcjaenter.pl – Forum Trenerów/Trenerki 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/konsultantki nagrywają także webinaria, których nagrania publikujemy na Platformie dla trenerów/trenerki.

Ponadto,

- Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne i Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne otrzymają przygotowany dla nich poradnik trenerski *Wejść w świat szkoleń* (zakładka "Materiały"),

Lekcja:Enter

- Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne otrzymają także szczegółowy scenariusz szkolenia Trenerów/Trenerki lokalnych, wraz z prezentacjami.

Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne (ich wybór, kompetencje i zadania w Projekcie)

Kompetencje Trenerów/Trenerki lokalnych i ich wybór

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

Trenerami/Trenerkami lokalnymi mogą być pracownicy Grantobiorcy i jego partnerów lub osoby zatrudnione na potrzeby Projektu grantowego. Do osób niebędących pracownikami/pracownicami należy stosować zasady opisane w rozdziale *Wybór wykonawców – dostawców/wykonawczyń - dostawczyń towarów lub usług*. Trenerami/Trenerkami lokalnymi mogą być również osoby zatrudnione jako Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne – nie muszą oni/one 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).

Wśród Trenerów/Trenerki 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.

Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne muszą mieć **następujące kwalifikacje:**

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli/nauczycielek 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.

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).

Zadania Trenerów/Trenerki lokalnych:

- przeprowadzenie **szkolenia Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego** według 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):

Lekcja:Enter

- doradztwo/konsultacje 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. Microsoft Teams, Google Meet itp.);
- doradztwo/konsultacje indywidualne będą prowadzone poprzez platformę projektu: bezpośrednio z danym nauczycielem/nauczycielką lub poprzez forum dla nauczycieli/nauczycielek dostępne na platformie Projektu;
- **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/Uczestniczkami 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;
- 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 końcową ankietę oceny szkoleń. Jeśli ktoś nie wypełnił ankiety, nie będzie mógł ukończyć Ścieżki edukacyjnej;
- dopilnowanie, aby wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki potwierdzili odbycie pracy własnej na Platformie;
- 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/potwierdziły na Platformie, że otrzymali/otrzymały zaświadczenie ukończenia szkolenia w chwili jego otrzymania.

Ważne!

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

wyczerpuje umiejętności trenerskich, jakie powinni/powinny posiadać Trenerzy/Trenerki, szczególnie Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne.

Szkolenia Trenerów/Trenerek lokalnych

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

Osoba, która nie weźmie udziału w szkoleniu trenerskim, nie może szkolić nauczycieli/nauczycielek.

Trenerzy lokalni/Trenerki lokalne, którzy/które wzięli/wzięły udział w szkoleniu trenerskim w jednej z poprzednich edycji projektu „Lekcja:Enter”, nie muszą brać w nim ponownie udziału. Trenerzy regionalni/Trenerki regionalne powinni/powinny 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. Celem szkolenia Trenerów/Trenerek lokalnych jest ich przygotowanie do właściwego prowadzenia szkolenia nauczycieli/nauczycielek.

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

Szkolenie stacjonarne Trenerów/Trenerek 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/które ukończyli prowadzenie co najmniej jednego pełnego szkolenia nauczycieli (8 modułów), ponieważ jest poświęcona m.in. ewaluacji szkoleń.

Szkolenie Trenerów/Trenerek lokalnych jest organizowane przez Grantobiorcę według gotowego scenariusza i wytycznych szkoleniowych przygotowanych przez FRSI (scenariusz dot. szkolenia trenerów/trenerek 4 grup przedmiotowych).

Szkolenie Trenerów/Trenerek 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/Nauczycielki mogą się zgłaszać do udziału w Projekcie grantowym indywidualnie. Przemysłana i sprawnie zorganizowana rekrutacja Uczestników/Uczestniczek projektu ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia celów.

Gdy prowadzisz rekrutację, pamiętaj, że: szkolenie kierowane jest do nauczycieli/nauczycielek reprezentujących grupy przedmiotowe takie jak: edukacja wczesnoszkolna, przedmioty humanistyczne, przedmioty matematyczno-przyrodnicze, przedmioty artystyczne;

- wśród Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego **muszą się znaleźć** osoby pracujące w szkołach w gminach wiejskich, miejsko-wiejskich oraz gminach miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców (co najmniej 30% wszystkich Uczestników/Uczestniczek w odniesieniu do liczby uczestników/uczestniczek planowanych do przeszkolenia w każdym województwie);

Z komentarzem [DM3]: Zmiana zapisu w dn. 02.11.2022

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

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

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

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/nauczycielki do grupy o właściwym poziomie zaawansowania w stosowaniu TIK w pracy dydaktycznej (podstawowej i zaawansowanej) na podstawie wyników pretestu, który nauczyciele/nauczycielki 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 nauczycieli. Z zasad musi jasno wynikać, na jakiej podstawie dany nauczyciel/dana nauczycielka został/została zakwalifikowany/zakwalifikowana lub odrzucony/odrzucona w procesie rekrutacji. Opracowując regulamin, uwzględnij założenia Projektu oraz udział nauczycieli/nauczycielek ze szkół specjalnych lub szkół z oddziałami integracyjnymi. Dla ułatwienia otrzymasz od nas minimalny zakres zasad, który powinien znaleźć się w regulaminie rekrutacji.

Zgłaszanie się Uczestników/Uczestniczek do Projektu grantowego

Cały proces rejestracji Uczestników/Uczestniczek odbywa się poprzez platformę internetową Projektu. Po zgłoszeniu chęci uczestnictwa w Projekcie grantowym przez nauczyciela/nauczycielkę, Grantobiorca weryfikuje kwalifikowalność Uczestnika/Uczestniczki Projektu grantowego, sprawdzając czy ta osoba należy o do Grupy docelowej Projektu grantowego. Następnie Grantobiorca rejestruje tę osobę na Platformie.

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

Lekcja:Enter

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.

W ramach Projektu grantowego jego Uczestnik/Uczestniczka może brać udział -w szkoleniu tylko dla jednej grupy przedmiotowej.

Nauczyciel/Nauczycielka wypełnia na platformie pretest, tzn. wyjściowy pomiar kompetencji cyfrowych, którego wyniki pozwolą na przydzielenie go/jej 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.



Ścieżka edukacyjna

Ścieżka edukacyjna to proces edukacyjny zaplanowany dla każdego nauczyciela/nauczycielki.

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.zip!” – uczestnictwo w minimum 60% godzin szkolenia stacjonarnego⁴
- poświadczenia na platformie samodzielnej pracy online w liczbie 1,8 godziny,
- 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/Uczestniczek Projektu grantowego

Szkolenia i materiały online dla nauczycieli/nauczycielek 4 grup przedmiotowych

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

- podniesienie kompetencji cyfrowych nauczycieli/nauczycielek w zakresie korzystania z dostępnych e-zasobów, ich modyfikacji oraz tworzenia własnych;
- podniesienie kompetencji metodycznych nauczycieli/nauczycielek 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. Nauczycielki/Nauczyciele dzięki szkoleniu „Lekcja:Enter.zip!” m.in.:

- nauczą się jak korzystać z portali edukacyjnych, np. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, elektronicznych materiałów i zasobów dydaktycznych, np. Akademia Khana, także urządzeniach mobilnych;
- poznają edukacyjne zastosowania smartfonów i aplikacji, np. Learning Apps, Kahoot! czy Quizizz, i dowiedzą się, jak kreatywnie wykorzystywać je na lekcjach;
- poznają społeczności aktywnych nauczycieli/nauczycielek, 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*);
- poznają metodę Webquest i dowiedzą się jak stosować kształcenie wyprzedzające z wykorzystaniem TIK;
- dowiedzą się, jak wspierać realizację podstawy programowej własnego przedmiotu korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK);

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

Lekcja:Enter

- 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.zip!”.

Ważne! Głównym celem szkolenia nauczycieli/nauczycielek w projekcie „Lekcja:Enter” jest przygotowanie metodyczne nauczycieli/nauczycielek do prowadzenia lekcji z wykorzystaniem TIK. Oznacza to, że nauczyciele/nauczycielki powinni/powinny nauczyć się tak przygotowywać lekcje, aby wykorzystały możliwości, jakie dają narzędzia TIK, np. lekcja odwrócona, praca metodą projektu, interaktywność uczniów/uczennic 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/nauczycielek. Rekrutując trenerów/trenerki do prowadzenia szkoleń (odpowiednio z trenerami/trenerkami i nauczycielami/nauczycielkami), warto uwzględnić ich przygotowanie metodyczne do prowadzenia edukacji dorosłych.

Szkolenie jest podzielone na 5 modułów:

1. **Wspólne uczenie się online i elektroniczne zasoby edukacyjne.** Wprowadzenie do szkolenia (szkolenie – 205 minut / 4,5 godz. lekcyjnych)
2. **Aktywizujące metody wspierane TIK** (szkolenie – 180 minut / 4 godz. lekcyjne)
3. **Tworzymy własne e-materiały.** Elektroniczne zasoby edukacyjne dla różnych przedmiotów (szkolenie – 210 minut / 4,67 godz. lekcyjnych)
4. **Jak wykorzystać TIK na lekcji?** Praca własna na platformie lekciaenter.pl (nagranie webinarium – 80 minut/1,8 godz. lekcyjnych)
5. **Metodyczne aspekty kształcenia** z wykorzystaniem technologii (szkolenie – 135 minut / 3 godz. lekcyjne)

Nauczyciele/Nauczycielki powinni/powinny się szkolić w swoich grupach przedmiotowych na odpowiednim poziomie kompetencji cyfrowych: podstawowym lub zaawansowanym. Grupy szkoleniowe powinny liczyć **od 8 do 15⁵ osób**.

Szkolenie stacjonarne⁶ składa się z czterech **kilkugodzinnych spotkań** (łącznie **16,2 godziny** – spotkania po 3–4,7 godzin), gdyż uczenie się w dłuższych blokach jest bardziej efektywne.

Podział 5-modułowego szkolenia nauczycieli/nauczycielek na najkrótsze możliwe części został zaplanowany w scenariuszu tego szkolenia i ma odzwierciedlenie na Platformie Projektu. Grupując te bloki należy po danym module ~~umożliwić~~ zapewnić nauczycielom/nauczycielkom czas na

⁵ Zgodnie z odstępstwem, które Operator otrzymał ze względu na pandemię COVID-19.

⁶ Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał zgodę na odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie nauczycieli/nauczycielek może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom/uczestniczkom możliwość udziału w szkoleniach stacjonarnych.

Lekcja:Enter

spokojnie, ponowne przejście przez poznawane na szkoleniu aplikacje. **Dlatego też nie rekomendujemy łączenia modułów jednego dnia.**

Planując szkolenie zaleca się zachować następujące odstępy pomiędzy poszczególnymi pięcioma modułami:

- *Jedno- lub dwutygodniowe* odstępy między modułami 1. a 2., 2. a 3.,
- *Moduł 4 jest realizowany samodzielnie przez uczestnika/uczestniczkę w formule online pomiędzy modułem 3. a 5.*
- odstęp między modułem 3. a 5, aby nauczyciele/nauczycielki mieli/miały czas na obejrzenie webinarium stanowiącego moduł 4. szkolenia i ewentualne wykonanie związanych z nim ćwiczeń .

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

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

Co do zasady szkolenie nauczycieli/nauczycielek będzie prowadzone przez **jednego/jedną Trenera lokalnego /Trenerkę lokalną**. Zaleca się, aby całość szkolenia dla jednej grupy nauczycielek i nauczycieli prowadziła ta sama osoba. Zaleca się także, żeby przynajmniej jeden moduł prowadziło jednocześnie 2 Trenerów lokalnych/Trenerki lokalne, dzięki czemu m.in. będą mogli wspierać uczestników/uczestniczki pracujących/pracujące wolniej, a także udzielić sobie wzajemnie informacji zwrotnej.

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

- **webinarium do modułu 4 szkolenia (w trzech częściach)**, które przeprowadzi nauczycieli/nauczycielki przez proces analizy podstawy programowej i programu nauczania pod kątem zastosowania TIK, przybliży metodę design thinking i model SAMR;
- blisko 40 tzw. **narzędziowników przedmiotowych**, w których zostaną zebrane i opisane najciekawsze aplikacje, narzędzia i portale do wykorzystania przez nauczycieli/nauczycielki danego przedmiotu;
- seria **ponad 20 kilkunastominutowych tutoriali** pokazujących, które aplikacje/narzędzia i w jaki sposób mogą pomóc nauczycielom/nauczycielkom w poszczególnych elementach lekcji lub pracy z uczniami/uczennicami (np. podsumowanie materiału, utrwalenie materiału, metoda projektu, budowanie środowiska uczenia się, organizacja wideokonferencji);
- seria ponad 10 **nagrań webinarium** – o cyfrowym nauczycielu/cyfrowej nauczycielce, o uczeniu skoncentrowanym na uczniach/uczennicach, o metodach pracy z wykorzystaniem TIK, o smartfonie na lekcji. Kolejne webinaria zostaną zapowiedziane z ok. 1–2 tygodniowym wyprzedzeniem, a ich nagrania zostaną umieszczone na platformie.
- Ponad 60 Inspiracji – krótkich artykułów ułożonych tematycznie, dotyczących praktycznego zastosowania TIK na lekcjach, wraz z gotowym wyborem źródeł i aplikacji oraz wskazówkami metodycznymi

Do wszystkich materiałów online będą mieć dostęp także Trenerzy/Trenerki oraz Grantobiorca.

Dodatkowy moduł szkoleniowy online dla kadry kierowniczej szkół

Moduł stanowi uzupełnienie szkolenia dla nauczycieli/nauczycielek, którzy/które 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/nauczycielek, kwestie związane ze statutem szkoły umożliwiające korzystanie w celach edukacyjnych przez uczniów/uczennice ze smartfonów (BYOD), współpraca z rodzicami.

Moduł składa się z następujących elementów, opublikowanych na platformie projektu:

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

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

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 końcowej ankiecie ewaluacyjnej (oceny szkoleń prowadzonych w ramach Projektu),
- udział Uczestników i Uczestniczek Projektu grantowego oraz uczniów/uczennic (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.

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.

Lekcja:Enter

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/koordynatorkom szkoleń, Trenerom/Trenerkom i nauczycielom/nauczycielkom (osoby te następnie uzupełniają dane na platformie).

Grantobiorcy otrzymają instrukcję techniczną korzystania z platformy oraz będą uczestniczyli w webinarium, podczas którego zapoznają się z jej działaniem.

Funkcje platformy merytorycznej

- tworzenie kont: koordynatorów/koordynatorek szkoleń, Trenerów/Trenerek regionalnych, Trenerów/Trenerek lokalnych, nauczycieli/nauczycielek ;
- rejestracja nauczycieli/nauczycielek - Uczestników/Uczestniczek Projektu w Projekcie grantowym;
- monitoring realizacji Ścieżki edukacyjnej przez nauczycieli/nauczycielki (frekwencja udziału w szkoleniach stacjonarnych⁷, , wypełnienie ankiety ewaluacyjnej);
- zarządzanie szkoleniami Trenerów/Trenerek lokalnych i nauczycieli/nauczycielek: tworzenie szkoleń, zapisywanie Uczestników/Uczestniczek, sprawdzanie obecności, potwierdzanie przeprowadzenia szkolenia;
- podgląd materiałów dla nauczycieli/nauczycielek (program szkolenia wraz z prezentacjami i ew. dodatkowymi materiałami, webinaria, tutoriale, narzędziowniki przedmiotowe), dla dyrektorów/dyrektorek (moduł online składający się z webinarów, przewodnika oraz narzędziownika) oraz dla trenerów/trenerek (program szkoleń trenerskich, podręcznik trenerski);

⁷ Ze względu na pandemię COVID-19, Operator otrzymał zgodę na odstępstwo, zgodnie z którym całe szkolenie może być realizowane w formule online. Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom/uczestniczkom możliwość udziału w szkoleniach stacjonarnych.

Lekcja:Enter

- badania kompetencji cyfrowych nauczycieli/nauczycielek (pretest – każdy nauczyciel i nauczycielka; posttest – losowo);
- inne badania i ankiety, np. ewaluacja szkoleń Trenerów/Trenerok;
- 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/Trenerok, dyrektorów/dyrektorek, Grantobiorców (z możliwością tworzenia wątków);
- wysyłanie i otrzymywanie wiadomości;
- FAQ (pytania i odpowiedzi).

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,
 - tworzenia kont i rejestracji nauczycieli/nauczycielek w projekcie,
 - monitorowania ścieżki edukacyjnej nauczycieli/nauczycielek, w tym obecności oraz wszelkich obowiązków, jakie mają w projekcie,
 - tworzenia szkoleń trenerów/trenerok lokalnych i nauczycieli/nauczycielek, wprowadzania terminów szkoleń,
 - zakładania kont Trenerom/Trenerkom regionalnym, lokalnym.

Konto **koordynator/koordynatorka szkoleń** dla osoby organizującej szkolenia trenerów/trenerok 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/Trenerka regionalna** obejmuje:

- podgląd listy szkoleń Trenerów/Trenerok regionalnych oraz możliwość zapisania się i rezygnacji ze szkolenia,

Lekcja:Enter

- sprawdzanie listy obecności na przeprowadzonym przez siebie szkoleniu Trenerów/Trenerki lokalnych,
- dostęp do wszystkich materiałów dla nauczycieli/nauczycielek i dyrektorów/dyrektorek,
- dostęp do wszystkich opublikowanych scenariuszy przygotowanych przez nauczyciel/nauczycielki we wcześniejszych edycjach projektu „Lekcja:Enter”,
- możliwość wypełniania ankiet,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów na forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wymiany wiadomości z innymi użytkownikami/użytkowniczkami platformy.

Konto **Trener lokalny/Trenerka lokalna** obejmuje:

- podgląd szkoleń,
- dostęp wszystkich do materiałów dla nauczycieli/nauczycielek i dyrektorów/dyrektorek,
- dostęp do wszystkich opublikowanych scenariuszy tworzonych przez nauczycieli uczestniczących we wcześniejszych edycjach projektu „Lekcja:Enter”,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów na forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wymiany wiadomości z innymi użytkownikami platformy.

Konto **Nauczyciel/Nauczycielka** obejmuje:

- informację, na jakie szkolenia jest zapisany/zapisana albo w których uczestniczył/uczestniczyła,
- dostęp do materiałów dla nauczycieli/nauczycielek,
- możliwość przeglądania scenariuszy lekcji, tworzonych przez nauczycieli uczestniczących we wcześniejszych edycjach projektu „Lekcja:Enter”,
- dostęp i możliwość tworzenia wpisów do forum „Metody i narzędzia”,
- możliwość wypełniania ankiet,
- możliwość otrzymywania wiadomości i wysyłania wiadomości do trenerów/trenerki lokalnych prowadzących szkolenia lub do koordynatorów/koordynatorek/koordynatorek szkoleń.

Wybór wykonawców – dostawców/wykonawczyń – dostawczyń 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**.

Lekcja:Enter

Tryby zamówień publicznych

W jakim trybie należy wybrać wykonawcę/wykonawczynię? 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):

- 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 nie później niż w terminie 2 tygodni od momentu zawarcia umowy.

Na wniosek Grantobiorcy Operator może wypłacić kolejną transzę zaliczkową w wysokości 20% (dwudziestu procent) wartości Grantu po spełnieniu przez Grantobiorcę warunków opisanych w Umowie o powierzenie grantu.

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 i potwierdziły odbiór zaświadczenia na Platformie w danym okresie rozliczeniowym, i kosztu przypadającego na jednego uczestnika, wynikającego z budżetu projektu grantowego.

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 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);

Lekcja: Enter

- 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/pracownic wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego grantu:
 - umowy o pracę wraz z decyzjami o przyznaniu dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika/pracownicy zatrudnionego/zatrudnionej w danej instytucji,
 - obowiązujący regulamin pracy lub/i regulamin wynagradzania w instytucji,
 - karty czasu pracy lub listy obecności, jeżeli pracownik/pracownica jest rozliczany/rozliczana 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/pracownicę i/lub wykonawcę/wykonawczynię,
 - dokumentacja potwierdzająca procentowe zaangażowanie pracownika/pracownicy w projekcie w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów),
 - oświadczenie pracownika/pracownicy, 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/pracownic:
 - 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/podzadania 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 dekretagę (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 Wytocznymi 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 przykładowo wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla trenerów lokalnych i trenerów regionalnych, koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników/uczestniczek 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). Zachęcamy do zapoznania się z zapisami Umowy.

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 grantowego w odniesieniu do wskaźników wskazanych we wniosku o przyznanie grantu oraz że niezwłocznie poinformujesz 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/Uczestniczek, którzy/które ukończyli/ukończyły 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-tego dnia roboczego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego. Protokół odbioru rezultatu szkoleń, podpisany podpisem kwalifikowanym, może być także przesłany mailem najpóźniej 10-tego dnia roboczego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego.

Sprawozdanie końcowe

Pamiętaj również o potwierdzaniu na bieżąco na Platformie obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego na szkoleniach, zmiany statusu szkolenia z „w przygotowaniu” na „przeprowadzone” do 14 dni od zakończenia działań. Sprawozdanie końcowe jest składane za pośrednictwem Platformy, a następnie przesyłane w wersji papierowej wraz z ostatnim protokołem odbioru rezultatu szkoleń lub poprzez maila, podpisane podpisem kwalifikowanym, w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. W przypadku wysyłki papierowej 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.

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/uczestniczki projektu poprawnie wprowadzili/wprowadziły na Platformie swoje dane osobowe niezbędne do zgłoszenia udziału w projekcie

Lekcja:Enter

współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej. Musisz zadbać o to, aby Uczestnicy/Uczestniczki Projektu grantowego byli świadomi swoich obowiązków;

- potwierdzanie w dniu szkolenia na Platformie obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu grantowego na szkoleniu;
- potwierdzania na Platformie zrealizowania poszczególnych modułów szkoleniowych (zmianę statusu szkolenia z „w przygotowaniu” na „przeprowadzone”) w ciągu 14 dni po jego odbyciu;
- 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 wraz z linkiem do szkolenia w formie online;
- 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 60-ym dniu realizacji projektu będziesz musiał sprawdzić, czy liczba Uczestników Projektu stanowi:

- **min. 30 %** (trzydzieści procent) założonej we Wniosku liczby Uczestników Projektu, dla projektów trwających do 4 m-cy
- **min. 15 %** (piętnaście procent) założonej we Wniosku liczby Uczestników Projektu, dla projektów trwających do 6 m-cy

Dodatkowo, dla projektów trwających do 6 m-cy, dokonasz drugiej weryfikacji, po 4 miesiącu realizacji Projektu, sprawdzając czy stanowi ona **60%** (sześćdziesiąt procent) założonej we Wniosku liczby Uczestników Projektu.

W przypadku nieosiągnięcia wymaganych wartości wskaźników, będziesz miał obowiązek, w terminie do 2 dni roboczych od dnia dokonania pomiaru, przedstawić Operatorowi informację o stanie realizacji wskaźników w Projekcie grantowym wraz z planem naprawczym przygotowanym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.

Gdy 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/nauczycielek, będących w trakcie jej realizacji na dzień przesłania informacji do Operatora. Kwota grantu zostanie ponownie przeliczona zgodnie z zapisami umowy.

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

Lekcja:Enter

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 tym także związane z brakiem podawania linków do szkoleń planowanych do realizacji w formie online). 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 (np. wyłonieniem trenerów), 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 14 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/uczestniczek i trenera/trenerki (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 również możliwość wprowadzania zmian.

O zmianach, które nie wymagają zawarcia aneksu do umowy musisz nas niezwłocznie (pisemnie) powiadomić.

W trakcie realizacji projektu jest również możliwość wprowadzania zmian w harmonogramie postępu rzeczowego, o ile zmiany te nie dotyczą całkowitej liczby nauczycieli/nauczycielek, którzy/które 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 sporządzania 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” (VIII 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 istnieje 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 **min. 80%** (osiemdziesięciu procent) w skali całego Projektu. Zwiększenie kwoty Grantu możliwe jest przy zachowaniu zasady, że całkowita kwota Grantu nie może być wyższa niż 450 000 zł (czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych), a stawka na Uczestnika Projektu pozostanie niezmienną.

Wsparcie opiekunów grantów ze strony Operatora

Na etapie realizacji Projektu grantowego otrzymasz wsparcie opiekuna/opiekunki merytorycznej i finansowej Projektu grantowego 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);

Lekcja:Enter

- która będzie służyła pomocą w rozstrzygnięciu wątpliwości w kwestiach formalnych i merytorycznych związanych z realizacją projektu.

Opiekun/Opiekunka będzie prowadzić bieżący monitoring realizacji Twojego projektu, weryfikować i zatwierdzać składane przez Ciebie sprawozdania.

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

Rola i zadania koordynatora/koordynatorki 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, umożliwiający 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.
- rozważnie podejmować decyzje o zakupie sprzętu, ponieważ nie może być on wykorzystywany w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Rekomendujemy, by rozważyć możliwość wynajmu lub użyczenia sprzętu szkołom po zakończeniu realizacji Projektu grantowego;
- dokonać wyboru Trenerów/Trenerek 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/trenerek zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych, w przypadku, w którym są do tego zobligowani przepisami prawa.

Jeśli w ramach projektu grantowego udzielane jest wsparcie nauczycielom/nauczycielkom ze szkół niepublicznych 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 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

Lekcja:Enter

grupę docelową –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 koordynatorki ds. komunikacji i promocji. 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 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,

Lekcja:Enter

- 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/uczestniczek, 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/dziennikarek, 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;

Lekcja:Enter

- 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 rozwiejemy 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 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/nauczycielek,
- współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Cyfryzacją KPRM (dawniej Ministerstwo Cyfryzacji),
- informowanie samorządów lokalnych o trwającym naborze wniosków w ramach konkursu grantowego,
- informacja na Facebooku skierowana do nauczycieli/nauczycielek w konkretnym województwie,
- współpraca z mediami regionalnymi i lokalnymi w zakresie promocji projektu i rekrutacji nauczycieli/nauczycielek,
- wsparcie rekrutacji poprzez udział w ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych konferencjach,
- informowanie o szkoleniach poprzez lokalne delegatury ZNP,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych.

Jednocześnie jesteśmy otwarci na Twoje sugestie – jeśli uważasz, że jakieś działanie może realnie wpłynąć na zainteresowanie nauczycieli/nauczycielek 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 oraz na stronę www.lekcjaenter.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

Przedstawiamy podział przedmiotów wszystkich etapów edukacyjnych na Platformie projektu na grupy przedmiotowe dla potrzeb realizacji szkolenia nauczycieli/nauczycielek 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 chcą uczestniczyć.

Na potrzeby projektu „Lekcja:Enter” na Platformie projektowej 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
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		

Lekcja:Enter

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	