



European  
Commission

# Erasmus standardy jakości w obszarze edukacji dorosłych, kształcenia i szkolenia zawodowego i edukacji szkolnej

*Wersja 1: 28-05-2020*

Erasmus+

## **EUROPEAN COMMISSION**

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture  
Directorate B — Youth, Education and Erasmus+  
Unit B.2 — Schools and Multilingualism

*E-mail: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu@ec.europa.eu*

*European Commission  
B-1049 Brussels*

© European Union, 2020

Reuse is authorised provided the source is acknowledged.

The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

For any use or reproduction of photos or other material that is not under the EU copyright, permission must be sought directly from the copyright holders.



## Spis treści

1.	PODSTAWOWE ZASADY .....	5
2.	PPRAWIDŁOWE ZARZĄDZANIE MOBILNOŚCIAMI .....	6
2.1	W ODNIESIENIU DO WSZYSTKICH BENEFICJENTÓW .....	6
2.2	INFORMACJE DLA LIDERÓW KONSORCJUM.....	7
3.	ZAPEWNIENIE STANDARDÓW JAKOŚCI I WPARCIE DLA UCZESTNIKÓW.....	8
4.	UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW I WIEDZY NA TEMAT PROGRAMU .....	9

Organizacje realizujące działania związane z mobilnościami muszą przestrzegać wspólnego zestawu standardów jakości Erasmusa. Zachowanie standardów jakości umożliwia wszystkim uczestnikom zdobycie właściwych doświadczeń w zakresie mobilności i efektów uczenia się oraz zadbanie o to, by wszystkie organizacje otrzymujące finansowanie z Programu realizowały zakładane we wniosku cele.

W przypadku konsorcjum, w ramach projektu mobilności standardy jakości Erasmusa mają zastosowanie do działań realizowanych przez wszystkie organizacje będące beneficjentami: koordynatora i członków konsorcjum.

W razie potrzeby właściwe stosowanie standardów jakości Erasmusa w kontekście krajowym będzie interpretowane przez właściwą Narodową Agencję.

## 1. PODSTAWOWE ZASADY

- **Włączenie i różnorodność:** beneficjenci muszą przestrzegać zasad włączenia i różnorodności we wszystkich aspektach swojej działalności, a także zapewnić sprawiedliwe i równe warunki dla wszystkich uczestników..

Tam, gdzie to możliwe organizacje powinny aktywnie angażować uczestników o mniejszych szansach. Organizacje powinny maksymalnie wykorzystać narzędzia i środki finansowe przyznane w Programie.

- **Działania nienaruszające równowagi ekologicznej i odpowiedzialność za środowisko:** beneficjenci zobowiązani są do promowania odpowiedzialnych i przyjaznych dla środowiska zachowań wśród uczestników. Organizacje, wykorzystując fundusz przyznany w ramach wsparcia na podróż powinny dążyć do tego, aby wybierać jak najbardziej ekologiczne środki transportu.
- **Edukacja cyfrowa – w tym współpraca wirtualna, mobilność wirtualna i mobilność mieszana:** organizacje powinny wykorzystywać nowoczesną technologię i innowacyjne metody uczenia się, aby usprawnić swoją współpracę z organizacjami partnerskimi. Beneficjenci powinni w jak największym stopniu wykorzystywać do tego celu narzędzia cyfrowe, platformy internetowe i inne możliwości jakie gwarantuje Program.
- **Aktywne uczestnictwo w sieci organizacji Erasmus:** jednym z celów programu jest wspieranie rozwoju Europejskiego Obszaru Edukacji. Beneficjenci powinni dążyć do tego, by stać się aktywnymi członkami sieci Erasmusa, na przykład przez przyjmowanie uczestników z innych krajów lub uczestniczenie w wymianie dobrych praktyk, a także w innych działaniach kontaktowych organizowanych przez Narodowe Agencje lub inne organizacje. Organizacje posiadające doświadczenie w realizacji projektów powinny dzielić się wiedzą z organizacjami, które mają mniejsze doświadczenie w tym zakresie, zapewniając im doradztwo, opiekę mentorską lub inne wsparcie. Ponadto, jeśli to możliwe, organizacje powinny zachęcać swoich uczestników do brania udziału w różnego rodzaju aktywnościach dla uczniów, a także do działania w sieciach Erasmus.

## 2. PPRAWIDŁOWE ZARZĄDZANIE MOBILNOŚCIAMI

### 2.1 W ODNIESIENIU DO WSZYSTKICH BENEFICJENTÓW

- **Kluczowe zadania – odpowiedzialność za realizację:** beneficjenci muszą samodzielnie koordynować i wdrażać najważniejsze działania zaplanowane we wniosku. To na nich spoczywa odpowiedzialność za ich prawidłową implementację. Beneficjenci nie powinni zlecać wykonania tych działań organizacjom wspierającym.

Za kluczowe zadania uznaje się zarządzanie przyznanymi środkami finansowymi, kontakt z Narodową Agencją, raporty na temat wdrażanych działań, jak również decyzje, które będą miały znaczący wpływ na założenia projektowe, jakość i rezultaty wdrażanych aktywności (np. wybór mobilności, czas ich trwania, organizacje przyjmujące, ewaluację, efekty uczenia itp.)

- **Organizacje wspierające, transparentność i odpowiedzialność:** w praktycznych aspektach projektu podczas jego realizacji, beneficjenci mogą uzyskać porady, pomoc lub usługi od innych organizacji, o ile beneficjenci zachowują pełną kontrolę nad założeniami projektowymi, jakością i rezultatami wdrożonych działań, jak opisano w „kluczowych zadaniach”.

Jeśli beneficjent wykorzystuje fundusze przyznane z Programu do zapłaty innym organizacjom za określone zadania podwykonawcze, należy formalnie określić obowiązki takich organizacji. Należy upewnić się, że wymienione obowiązki są zgodne ze standardami jakości Programu Erasmus i chronią przyznane w ramach projektu fundusze. W umowie zawartej między beneficjentem, a organizacją wspierającą należy uwzględnić następujące elementy: zakres zadań do wykonania, sposób kontroli jakości wykonanych zadań, konsekwencje w przypadku niskiej jakości świadczonych usług oraz środki zaradcze, jakie będą podjęte w przypadku odwołania lub zmiany ustalonego harmonogramu usługi, które zagwarantują sprawiedliwy i zrównoważony podział ryzyka w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń. Dokumenty określające te obowiązki muszą być dostępne do wglądu dla Narodowej Agencji.

Organizacje, które pomagają beneficjentowi w określonych zadaniach wdrożeniowych (płatnych lub pro bono) będą uważane za organizacje wspierające i muszą zostać uwzględnione i zarejestrowane na oficjalnej platformie służącej do raportowania. Zaangażowanie organizacji wspierających musi przynieść wyraźne korzyści dla beneficjenta i jakości działań w zakresie mobilności. We wszystkich tych przypadkach, niezależnie od zaangażowania organizacji wspierających, to beneficjent pozostanie odpowiedzialny za rezultaty i jakość realizowanych działań.

- **Środki wpłacane przez uczestników:** jako forma współfinansowania organizacja wysyłająca może poprosić uczestników mobilności o współfinansowanie kosztów działań i usług niezbędnych do realizacji mobilności. Wysokość wkładu uczestników musi pozostać proporcjonalna do dotacji przyznanej na realizację zaplanowanych działań, musi być wyraźnie uzasadniona, zbierana na zasadach non-profit i nie może stwarzać niesprawiedliwych barier dla uczestników (zwłaszcza dla uczestników o mniejszych szansach). Dodatkowe opłaty lub inny wkład uczestników nie mogą być gromadzone przez organizacje wspierające lub innych dostawców usług wybranych przez organizację wysyłającą.
- **Wdrażanie rezultatów działań związanych z mobilnością w organizacji:** beneficjent musi wdrożyć rezultaty działań (np. wiedzę dot. rozwoju zawodowego

zdobytą przez kadre) w regularnej pracy instytucji, aby przynosiło to wymierne korzyści dla całej organizacji, pracowników i uczniów.

- **Rozwijanie zdolności:** beneficjenci powinni korzystać ze środków przyznanych w Programie (w szczególności ze wsparcia organizacyjnego) w sposób, który stopniowo i długoterminowo będzie zwiększał ich zdolność do pracy na arenie międzynarodowej. W konsorcjum wszystkie organizacje powinny korzystać z tego wsparcia.
- **Regularne aktualizacje:** beneficjenci muszą regularnie uzupełniać informacje o planowanych oraz ukończonych mobilnościach, korzystając z narzędzi udostępnionych w tym celu przez Komisję Europejską.
- **Gromadzenie i wykorzystywanie informacji zwrotnych od uczestników:** organizacje wysyłające są odpowiedzialne za to, aby każdy uczestnik mobilności wypełnił standardowy raport z mobilności, dostarczony przez Komisję Europejską. Organizacje wysyłające powinny wykorzystać informacje zwrotne dostarczone przez uczestników w celu usprawnienia kolejnych działań.

## 2.2 INFORMACJE DLA LIDERÓW KONSORCJUM

- **Podział zadań:** podział zadań pomiędzy lidera konsorcjum i członków konsorcjum musi być ustalony z góry. Zadania (w tym zadania kluczowe) powinny być przydzielone tak, aby umożliwić wszystkim organizacjom uczestniczącym w konsorcjum realizację swoich celów i nieustanny rozwój.
- **Podział środków finansowych:** fundusze przyznane na działania konsorcjum powinny zostać podzielone pomiędzy lidera konsorcjum i organizacje członkowskie w sposób uczciwy i przejrzysty, proporcjonalnie do zadań i potrzeb organizacji uczestniczących.
- **Wspólne podejmowanie decyzji:** wszyscy członkowie konsorcjum muszą brać udział w podejmowaniu decyzji mających wpływ na uczestników mobilności, na członków konsorcjum i na podejmowane przez nie działania.
- **Wybór organizacji przyjmujących i współpraca z nimi:** członkowie konsorcjum biorą czynny udział w wyborze organizacji przyjmujących i mają możliwość skontaktowania się z nimi bezpośrednio.
- **Dzielenie się wiedzą i zasobami:** jeśli lider konsorcjum utworzył konsorcjum to w zakresie jego obowiązków znajduje się promocja i koordynowanie działań wynikających z przystąpienia do Programu, a także branie czynnego udziału w rozwoju organizacji będących członkami konsorcjum (np. poprzez szkolenia dla pracowników, nawiązywanie kontaktów z nowymi partnerami przyjmującymi lub promowanie dobrych praktyk).

W tego rodzaju konsorcjum koordynator musi aktywnie wspierać organizacje członkowskie w wypełnianiu zobowiązań standardów jakości Programu Erasmusa i musi upewnić się, że członkowie konsorcjum są odpowiednio zaangażowani w zadania, które mają bezpośredni wpływ na ich uczestników (na przykład: selekcja, monitorowanie lub definicja efektów uczenia się).

### 3. ZAPEWNIENIE STANDARDÓW JAKOŚCI I WPARCIE DLA UCZESTNIKÓW

- **Ustalenia praktyczne:** organizacje wysyłające muszą zapewnić wsparcie logistyczne (podróż, zakwaterowanie, wnioski wizowe, ubezpieczenia itp.). Jeśli te zadania są delegowane na uczestnika lub firmę zewnętrzną, organizacja wysyłająca pozostanie ostatecznie odpowiedzialna za weryfikację jakości wykonanych zadań.
- **Zdrowie, bezpieczeństwo i przestrzeganie obowiązujących przepisów:** wszystkie działania muszą być zorganizowane z zachowaniem wysokiego poziomu standardów bezpieczeństwa i ochrony zaangażowanych uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami np. dotyczącymi zgody rodziców, minimalnego wieku uczestników itp. Beneficjent musi zapewnić uczestnikom odpowiednie ubezpieczenie, zgodnie z ogólnymi zasadami Programu i obowiązującymi rozporządzeniami.
- **Wybór uczestników:** uczestnicy muszą zostać wybrani w drodze transparentnego, uczciwego i niewykluczającego procesu rekrutacji.
- **Przygotowanie:** uczestnicy muszą zostać odpowiednio przygotowani do pobytu w kraju organizacji przyjmującej pod względem praktycznym (logistycznym, językowym itp.) oraz kulturowym. Przygotowanie powinno zostać zorganizowane we współpracy z organizacją przyjmującą (i rodzinami goszczącymi w przypadkach, w których ma to zastosowanie).
- **Monitorowanie i mentoring:** w stosownych przypadkach w oparciu o format działania organizacje wysyłające i przyjmujące muszą wyłonić mentora lub podobną kluczową osobę, która będzie wspierać uczestnika podczas jego pobytu w organizacji goszczącej i która pomoże mu osiągnąć pożądane efekty uczenia się. Szczególną uwagę należy zwrócić na wprowadzenie i integrację uczestników w organizacji przyjmującej oraz monitorowanie samego procesu uczenia się.
- **Wsparcie w trakcie działania:** uczestnicy muszą mieć możliwość ubiegania się o wsparcie i pomoc zarówno w organizacji wysyłającej jak i przyjmującej w dowolnym momencie w trakcie trwania mobilności. Osoby kontaktowe w obu organizacjach, forma kontaktu i protokoły w przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności muszą być zdefiniowane przed rozpoczęciem mobilności. Wszyscy uczestnicy muszą wcześniej zostać poinformowani o tych ustaleniach.
- **Wsparcie językowe:** beneficjent musi zapewnić odpowiednie szkolenie językowe, dostosowane do osobistych i zawodowych potrzeb uczestników. Jeśli jest to możliwe, beneficjent powinien maksymalnie wykorzystać narzędzia i środki finansowe zagwarantowane przez Program.
- **Efekty uczenia się:** dla każdego uczestnika lub grupy uczestników należy ustalić oczekiwane efekty uczenia się w okresie mobilności. Efekty uczenia się muszą zostać uzgodnione między organizacjami wysyłającymi i przyjmującymi, a także uczestnikiem (w przypadku wyjazdów indywidualnych). Forma umowy będzie zależeć od rodzaju mobilności.
- **Ocena efektów uczenia się:** efekty uczenia się i inne korzyści wynikające z mobilności powinny być systematycznie poddawane ewaluacji. Wyniki ewaluacji należy przeanalizować i wykorzystać w celu poprawy jakości przyszłych działań.



- **Uznawanie efektów uczenia się:** formalne, nieformalne i pozaformalne efekty uczenia się i inne rezultaty osiągnięte przez uczestników działań związanych z mobilnością muszą być uznane przez organizację wysyłającą. Do uznania należy wykorzystać dostępne narzędzia europejskie i krajowe.

#### **4. UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW I WIEDZY NA TEMAT PROGRAMU**

- **Dzielenie się rezultatami w organizacji:** organizacja wysyłająca powinna aktywnie uczestniczyć w upowszechnianiu rezultatów Programu w samej organizacji i stwarzać możliwości dla uczestników, aby ci mogli dzielić się swoimi doświadczeniami z mobilności z rówieśnikami. W przypadku konsorcjów, proces upowszechniania powinien odbywać się w obrębie całego konsorcjum.
- **Dzielenie się wynikami z innymi organizacjami i opinią publiczną:** beneficjent powinien dzielić się rezultatami z innymi organizacjami i opinią publiczną.
- **Upublicznienie źródła finansowania:** beneficjent powinien poinformować szerszą opinię publiczną o udziale w Programie. Beneficjent musi również poinformować wszystkich uczestników o źródle ich dotacji.

**W przypadku rozbieżności między poszczególnymi wersjami językowymi wersją nadrzędną jest wersja angielska**

