



Procedura realizacji akredytacji Erasmus+ w szkole

1. Powołanie zespołu ds. projektów europejskich – zadania związane z realizacją akredytacji Erasmus+ są powierzane zespołowi ds. projektów europejskich. Nad jego pracą czuwa wyznaczony wicedyrektor, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań i zgodnością działań z warunkami akredytacji.
2. Wnioskowanie o akredytację – zespół przygotowuje i składa wniosek do Narodowej Agencji, określając cele oraz planowane działania w ramach programu Erasmus+.
3. Podpisanie potwierdzenia przyjęcia warunków akredytacji – po otrzymaniu akredytacji szkoła zobowiązuje się do przestrzegania standardów jakości Erasmus+ i realizowania działań zgodnie z założeniami programu.
4. Coroczne wnioskowanie o budżet – beneficjent co roku składa wniosek KA121 SCH w systemie online FRSE. Zespół projektowy analizuje potrzeby szkoły, liczbę mobilności oraz dostępne środki, aby przygotować wniosek zgodny z celami akredytacji.
5. Podpisanie umowy finansowej – po zatwierdzeniu budżetu szkoła podpisuje umowę finansową z Narodową Agencją, określającą wysokość grantu oraz zasady jego wykorzystania. Dokument jest dostępny w systemie online FRSE.
6. Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu budżetu szkoła przekazuje stosowne informacje do organu prowadzącego, aby wdrożyć obowiązujące procedury księgowo-finansowe i dostosować je do wymagań związanych z realizacją projektu.
7. Realizacja działań projektowych – zespół projektowy koordynuje wszystkie etapy mobilności, w tym organizację szkoleń i wyjazdów, zarządzanie dokumentacją oraz monitorowanie osiągniętych rezultatów.

Nadzór i kontrola realizacji akredytacji – wicedyrektor szkoły monitoruje zgodność działań z założeniami akredytacji, weryfikuje dokumentację projektową oraz nadzoruje raportowanie do Narodowej Agencji.