

SPOTKANIE NA TEMAT ZASAD REALIZACJI PARTNERSTW STRATEGICZNYCH 2020

Warszawa, 9-10 marca 2021 r.

META
ULTIMASPORT.PL TIMING





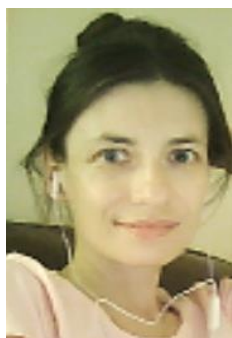
ZESPÓŁ PARTNERSTW STRATEGICZNYCH



Anna Bielecka
abielecka@frse.org.pl
Tel. kom: 728-455-352



Małgorzata
Członkowska-Naumiuk
mczlonkowska@frse.org.pl
Tel. kom: 507-939-037



Agnieszka Dąbrowska-
Cholewińska
adabrowska@frse.org.pl
kom: 509-009-337



Adrianna Marosz
amarosz@frse.org.pl
Tel. kom: 507-933-878



Katarzyna Żarek
kzarek@frse.org.pl
Tel. kom: 505-428-582



PROGRAM NA 9.03.2021

10:00 - 11:15 - zasady realizacji Partnerstw strategicznych

- Powitanie
- Zasady realizacji projektów typu Partnerstwa strategiczne w programie Erasmus+ wynikające z umowy między Narodową Agencją i Beneficjentami

Sesja pytań i odpowiedzi

11:15-12:30 Przerwa

12:30 - 14:00 Zasady finansowania i rozliczania projektów

Sesja pytań i odpowiedzi



PROGRAM NA 10.03.2021

10:00 - 12:00 - Realizacja projektu w praktyce

1. Information and Communication Technologies for Sustainable Tourism Development, dr Joanna Wójcik, Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie
2. GameIT: Gamestorming for Innovative Teaching, Anna Zastona, Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu (wcześniej Wyższa Szkoła Filologiczna we Wrocławiu)

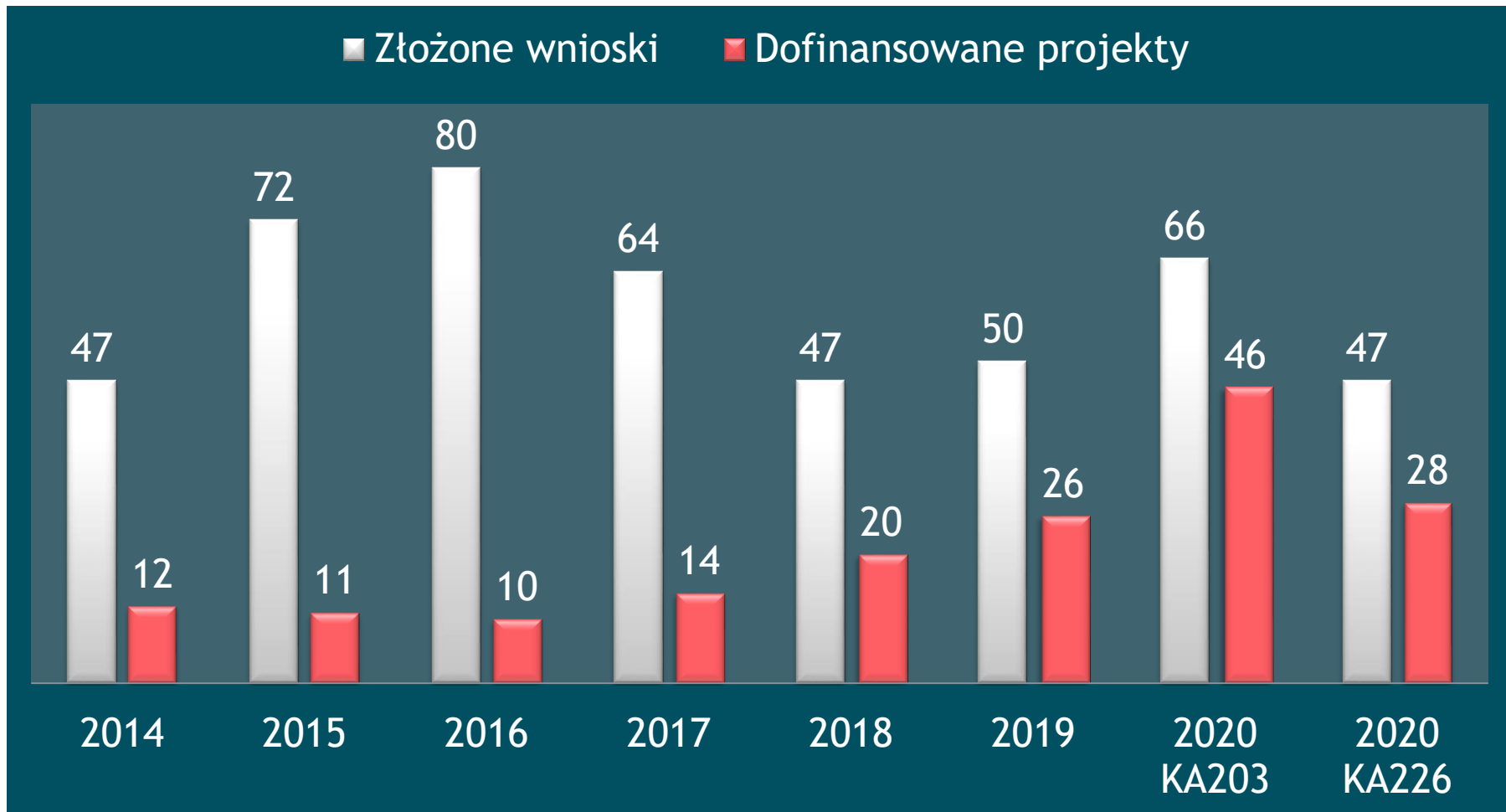
Pytania i odpowiedzi

12:00 - 13:00 Przerwa

13:00 - 14:00 - Systemy informatyczne wspierające obsługę projektów: Mobility Tool+, FRSE Online; Platforma Rezultatów Projektów Erasmus+

Pytania i odpowiedzi

DOFINANSOWANE PROJEKTY



PROJEKTY Z I KONKURSU 2020

- ❑ 100% z rezultatami pracy intelektualnej
- ❑ 30,1 miesiąca - średnia długość trwania projektu
(projekty mogą trwać 24 - 36 mies.)
- ❑ 12,85 mln euro

PROJEKTY Z II KONKURSU 2020 (GOTOWOŚĆ DO PROWADZENIA EDUKACJI CYFROWEJ)

- ❑ 100% z rezultatami pracy intelektualnej
- ❑ 23,6 miesiąca - średnia długość trwania projektu
(projekty mogą trwać 12 - 24 mies.)
- ❑ 6 mln euro

Koordinator

- Podpisuje umowę z NA - w imieniu całego partnerstwa.
- zarządza projektem (podpisuje umowy z partnerami),
- nadzoruje wykonanie planu pracy z wniosku o dofinansowanie,
- przekazuje środki partnerom,
- składa do NA sprawozdania, przekazuje informacje i dokumenty od całego konsorcjum - sprawdza je przed przekazaniem do NA,
- Kieruje pytania do NA w przypadku wątpliwości.

Umowa, **Warunki ogólne II.2** Obowiązki ogólne i rola beneficjentów



UMOWA

<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Warunki szczegółowe

Załączniki:

Załącznik 0 Dane identyfikacyjne Umowy (strona zerowa),

Załącznik I Warunki ogólne, zwane dalej WO

Załącznik II Opis projektu, Szacunkowy budżet projektu, Lista pozostałych beneficjentów;

Dodatek do umowy dotyczący realizacji działań w warunkach pandemii

Załącznik III Zasady finansowe i umowne;

Załącznik IV Stawki mające zastosowanie w Umowie;

Załącznik V Pełnomocnictwa udzielone koordynatorowi przez pozostałych beneficjentów (*Mandates*);

Załącznik VI Wzór potwierdzenia otrzymanych środków finansowych - udostępniony w systemie dokumentów <https://online.frse.org.pl>.

UMOWA FINANSOWA dla:
Projektu z wieloma beneficjentami Programu ERASMUS+¹
NR UMOWY 2020-1-PL01-KA226-HE-09

Numer szkicu: 000345649 formularz: EP/20/U

Niniejsza umowa finansowa, zwana dalej Umową, zostaje zawarta przez i pomiędzy następującymi stronami:

Narodową Agencją:

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Al. Jerozolimskich 142a, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 24777, NIP 526-10-00-645, REGON 010393032, zwaną dalej **NA**, reprezentowaną przez swoich przedstawicieli prawnych, działającą w imieniu Komisji Europejskiej, zwanej dalej **KE**, w celu zawarcia niniejszej Umowy

z jednej strony,

a koordynatorem:

Pełna oficjalna nazwa organizacji
koordynującej:

Oficjalny adres organizacji koordynującej
(ulica, numer domu/lokalu):

Kod pocztowy, miejscowość i kraj: , Polska

NIP:

Nazwa rejestru (jeśli ma zastosowanie):

Nr rejestru (jeśli ma zastosowanie):

Nr OID: E

Kod Erasmusa:

reprezentowanym do celów podpisania -
niniejszej Umowy przez:

zwaną(-nym) dalej koordynatorem



DOKUMENTY - UMOWA NA STRONIE ERASMUSA+



O PROGRAMIE

SEKTORY I AKCJE

KONKURS WNIOSKÓW

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

AKTUALNOŚCI I WYDARZENIA

KONTAKT

Erasmus+ > Dokumenty > Dokumenty / Szkolnictwo wyższe

EDUKACJA SZKOLNA >

KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA
ZAWODOWE >

SZKOLNICTWO WYŻSZE >

EDUKACJA DOROSŁYCH >

MŁODZIEŻ >

AKCJE CENTRALNE
ERASMUS+ SPORT >

AKCJA 1

AKCJA 2

DOKUMENTY

Dokumenty / Szkolnictwo wyższe

Dokumenty ogólne

2020

2019

2018

2017

2016

2015

2014



UMOWA

<http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Akcja 2. Partnerstwa strategiczne

2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014
------	------	------	------	------	------	------

Umowa finansowa

- Instrukcja postępowania z umową finansową [\[PDF\]](#)
- Warunki szczegółowe umowy finansowej – wzór, wersja w jęz. angielskim [\[EN\]](#)
- **Załącznik I:** Warunki ogólne umowy finansowej [\[PDF – PL\]](#) [\[EN\]](#)
- **Załącznik II:** Opis projektu, Szacunkowy budżet projektu, Lista pozostałych beneficjentów
- **Załącznik III:** Zasady finansowe i umowne [\[PDF\]](#) [\[PDF-EN\]](#)
- **Załącznik IV:** Stawki mające zastosowanie w Umowie [\[PDF\]](#)
- **Załącznik V:** Pełnomocnictwa udzielone koordynatorowi przez pozostałych Beneficjentów (Mandates) [\[EN\]](#)
- Dodatek do umowy dotyczący działań online/zdalnych (w związku z COVID) [\[EN\]](#)
- **Załącznik VI:** Wzór potwierdzenia otrzymanych środków finansowych – udostępniony w systemie dokumentów <https://online.frse.org.pl>
- Wniosek o zmianę w umowie – formularz [\[DOC\]](#)
- Wniosek o zmianę w umowie – plik budżetowy [\[XLS\]](#)

REALIZACJA PROJEKTU W WARUNKACH PANDEMII

- Dodatek do umowy dotyczący realizacji działań online/zdalnych:
 - Inne stawki za działania realizowane online;
 - Możliwość przesuwania środków między kategoriami w większym zakresie niż „standardowo” reguluje to umowa;
 - Dokumenty niezbędne do poświadczenia realizacji działań online;
 - Czas trwania działań online - jak działań tradycyjnych.

Partnerzy

- realizują przydzielone im zadania,
- informują koordynatora o zmianach lub opóźnieniach w realizacji zadań,
- informują o zmianach związanych z sytuacją prawną, finansową, organizacyjną (nazwa, adres, reprezentacja prawna),
- przekazują koordynatorowi informacje do opracowania raportów.

- Beneficjenci są **solidarnie odpowiedzialni za realizację projektu** (Art. II.2.1, II.2.2 Warunki ogólne umowy finansowej)
- **Koordynator** odpowiada przed NA za rozliczenie dofinansowania projektu i wykonanie rezultatów oraz działań z wniosku
- **Partnerzy** odpowiadają przed koordynatorem za wykonanie swoich zadań oraz dofinansowanie przekazane im przez koordynatora.
- Istotne ustalenia - potwierdzone w dokumentacji (maile, protokoły ze spotkań projektowych).



UMOWA PARTNERSKA - ZAPISY, KTÓRE POWINNY SIĘ W NIEJ ZNALEŻĆ

- Zadania i odpowiedzialność każdego z partnerów
- Wewnętrzne terminy raportowania
- Zasady finansowe
- Warunki, jakie należy spełnić, aby otrzymać przelew środków finansowych
- Niezbędne dokumenty, które powinny być zbierane w dokumentacji projektowej
- Nr rachunku bankowego
- Dane teleadresowe

- Termin raportu/raportów wskazany w umowie (art. 1.4.3)
- Składane przez koordynatora projektu w imieniu konsorcjum w systemie **Mobility Tool+**
- w j. polskim lub angielskim
- NA ma 60 dni na zatwierdzenie raportu i - jeśli dotyczy - wypłatę następnej płatności.
- NA często wzywa beneficjenta do uzupełnień, wtedy do 60 dni na ocenę dodaje się dni na uzupełnienia.
- Każdy kolejny raport okresowy obejmuje okres od początku trwania projektu.

Raport POSTĘPU -
bez wniosku
o płatność

vs.

Raport
PRZEJŚCIOWY -
z wnioskiem
o płatność

- Taka sama treść obu typów raportów.
- Różnica jest w efektach - po zatwierdzeniu raportu przejściowego NA wypłaca kolejną transzę.
- Projekty 24-miesięczne realizowane przez instytucje publiczne będą miały TYLKO raporty postępu.
 - Projekty te dostaną pierwszą transzę w wysokości 80%, a kolejną dostaną dopiero po raporcie końcowym.

RAPORTY PRZEJŚCIOWE Z WNIOSKIEM O PŁATNOŚĆ

- Raport może być wnioskiem o płatność, jeśli wykorzystano min. 70% poprzedniej raty od NA.
- Raport przygotowywany jest na bazie stawek ryczałtowych, a nie realnie poniesionych kosztów.
- Wykorzystanie 70% poprzedniej raty oznacza realizację działań, które powodują naliczenie stawek - zasada *triggering event*, tj. przepracowanie nawet jednego dnia nad rezultatem uprawnia do naliczenia stawki ryczałtowej.

Instrukcja wypełniania raportów okresowych: [tutaj](#).

Formy monitorowania projektów:

- telefoniczna rozmowa monitorująca,
- wizyta monitorująca,
- udział przedstawiciela NA w wydarzeniach projektowych, np. Multiplier events,
- raporty składane przez Beneficjentów.

- Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać głównych założeń projektu i muszą być dobrze uzasadnione.
- Nie wszystkie modyfikacje wymagają zgody NA/ aneksu. Zalecamy kontakt z NA w celu ustalenia skali zmiany.
- Wniosek o zmianę składa się do NA **przed** zaistnieniem zmiany - na wzorze do pobrania ze strony <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
- Wniosek o zmianę należy złożyć nie później niż na miesiąc przed końcem projektu (art. II.13 umowy).

Zmiany niewymagające aneksu do umowy, np.:

- zmiana prawnego przedstawiciela;
- zmiana danych kontaktowych beneficjentów;
- przesunięcie środków budżetowych między kategoriami do 20% (lub do 60%, jeśli konieczne jest przeprowadzenie działań wirtualnie z powodu COVID-19);
- zmiany w wewnętrznym harmonogramie projektu.

Zmiany wymagające aneksu do umowy:

- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta;
- zmiana w składzie konsorcjum;
- przesunięcie środków budżetowych między kategoriami w wysokości powyżej 20% (lub powyżej 60% - limit obowiązuje, jeśli konieczne jest przeprowadzenie działań wirtualnie z powodu COVID-19);
- zmiana rachunku bankowego;
- zmiana okresu realizacji projektu;
- zmiana terminów składania raportów;
- znacząca modyfikacja projektu.

niezbędny jest aneks

ZASADY:

- Projekty muszą się zakończyć do 31.12.2023 r.;
- Projekty nie mogą trwać dłużej niż 36 miesięcy;
- Projekty nie mogą być przedłużone o więcej niż 12 miesięcy;
- Powyższe zasady należy rozpatrywać łącznie.

Przedłużenie projektu nie powoduje zwiększenia dofinansowania



INFORMOWANIE O WSPARCIU PROJEKTU ZE ŚRODKÓW UE

- Obowiązek informowania o otrzymanym dofinansowaniu (art. I.12 i II.8 WO) - dotyczy strony internetowej projektu i wszelkich materiałów drukowanych
 - Logo Programu Erasmus+
 - *disclaimer: Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko autora. Komisja Europejska ani Narodowa Agencja nie ponoszą odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną ani za sposób wykorzystania zawartych w niej informacji.*
- Dodatkowo - materiał opracowany przez FRSE: „Zasady stosowania logo programu Erasmus+”
- Nie wolno posługiwać się logotypem KE ani FRSE.

www.erasmusplus.org.pl



- Składany przez koordynatora projektu w imieniu konsorcjum w systemie **Mobility Tool+**
- Rezultaty projektu umieszczone na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+.
- Raport należy złożyć w ciągu 60 dni od zakończenia projektu.





PYTANIA OD PAŃSTWA Z REJESTRACJI NA DZISIEJSZE SPOTKANIE

Jaki wpływ ma pandemia na zarządzanie projektami?



PYTANIA OD PAŃSTWA Z REJESTRACJI NA DZISIEJSZE SPOTKANIE

Czy z uwagi na pandemię covid-19 wprowadzono specjalne zasady dotyczące realizacji projektu oraz rozliczania kosztów w poszczególnych kategoriach budżetowych?



PYTANIA OD PAŃSTWA Z REJESTRACJI NA DZISIEJSZE SPOTKANIE

Czy w związku z pandemią możliwe jest przesunięcie i skumulowanie w czasie spotkań bezpośrednich z partnerami?



PYTANIA OD PAŃSTWA Z REJESTRACJI NA DZISIEJSZE SPOTKANIE

Póki co kick-off - zaplanowany był w realu, będzie najpewniej wirtualny i generalnie spotkania/ wydarzenia. Co zmienia się w związku z pandemią i jak przebiega ten proces (kiedy informujemy że spotkanie musi być online, bo inaczej się nie da, co z tego wynika finansowo, czy może można mieć nadzieję i takie spotkania/wydarzenia przenieść na zaś etc.)



PYTANIA OD PAŃSTWA Z REJESTRACJI NA DZISIEJSZE SPOTKANIE

Czy sugestie zawarte w ocenie wniosku są wiążące (np. sugestia żeby skrócić ilość dni przeznaczonych na spotkania robocze z 4 do 2)?

Na pozostałe pytania zadane w ankiecie rejestracyjnej dotyczące finansów odpowiemy po przerwie.



**ŻYCZYMY POMYŚLNEJ
REALIZACJI PROJEKTÓW!**

www.erasmusplus.org.pl

