

erasmus+

# SPOTKANIE NA TEMAT ZASAD REALIZACJI PARTNERSTW STRATEGICZNYCH

Warszawa, 2 - 3 października 2019 r.

# DO OBIADU...

Zasady

Reguły

Odstępstwa

Wymogi

# PO OBIEDZIE...

Przykłady

Praktyka

Doświadczenie

Systemy  
informatyczne



JUTRO...

Ćwiczenia

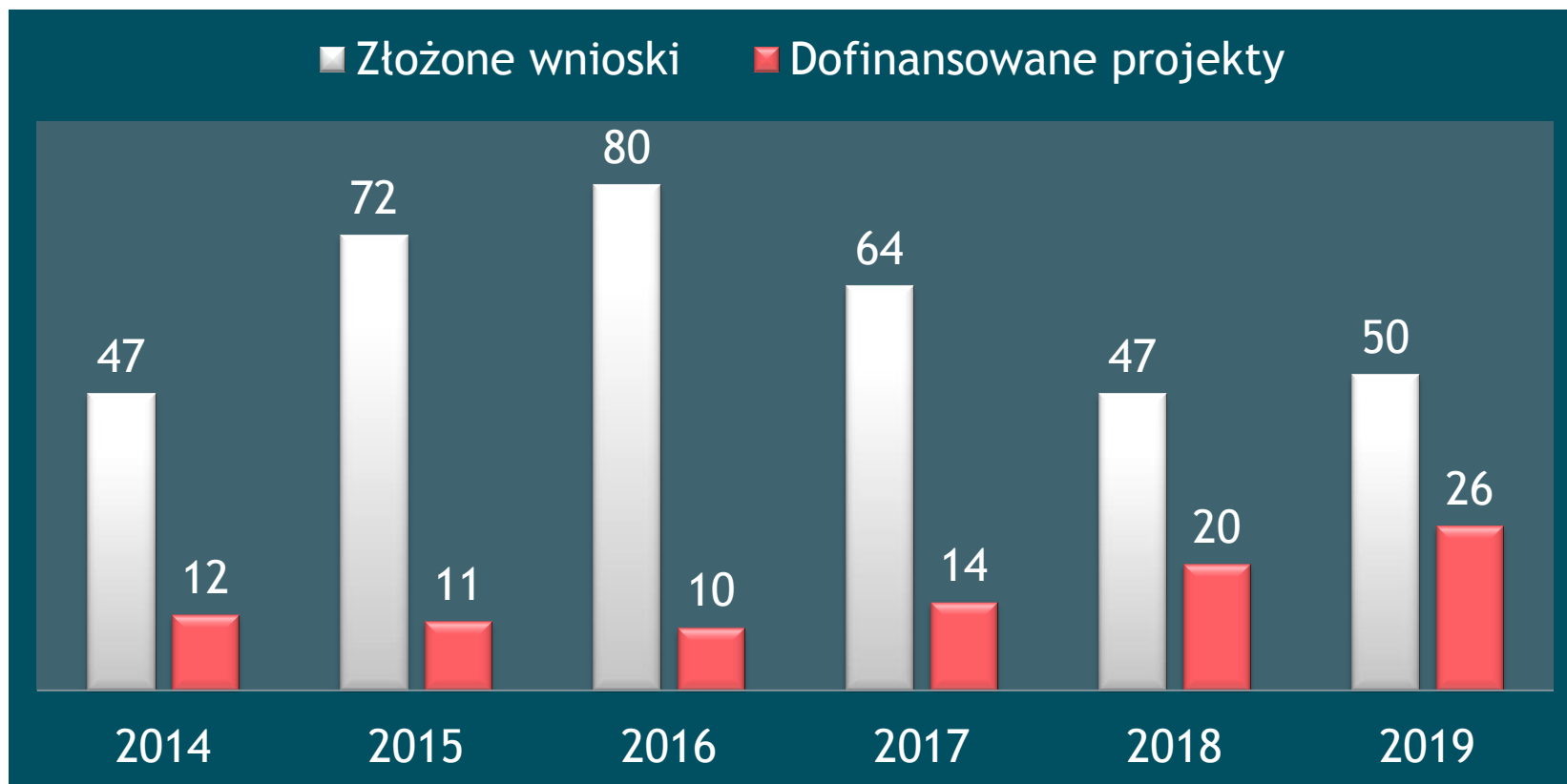
Wpływ

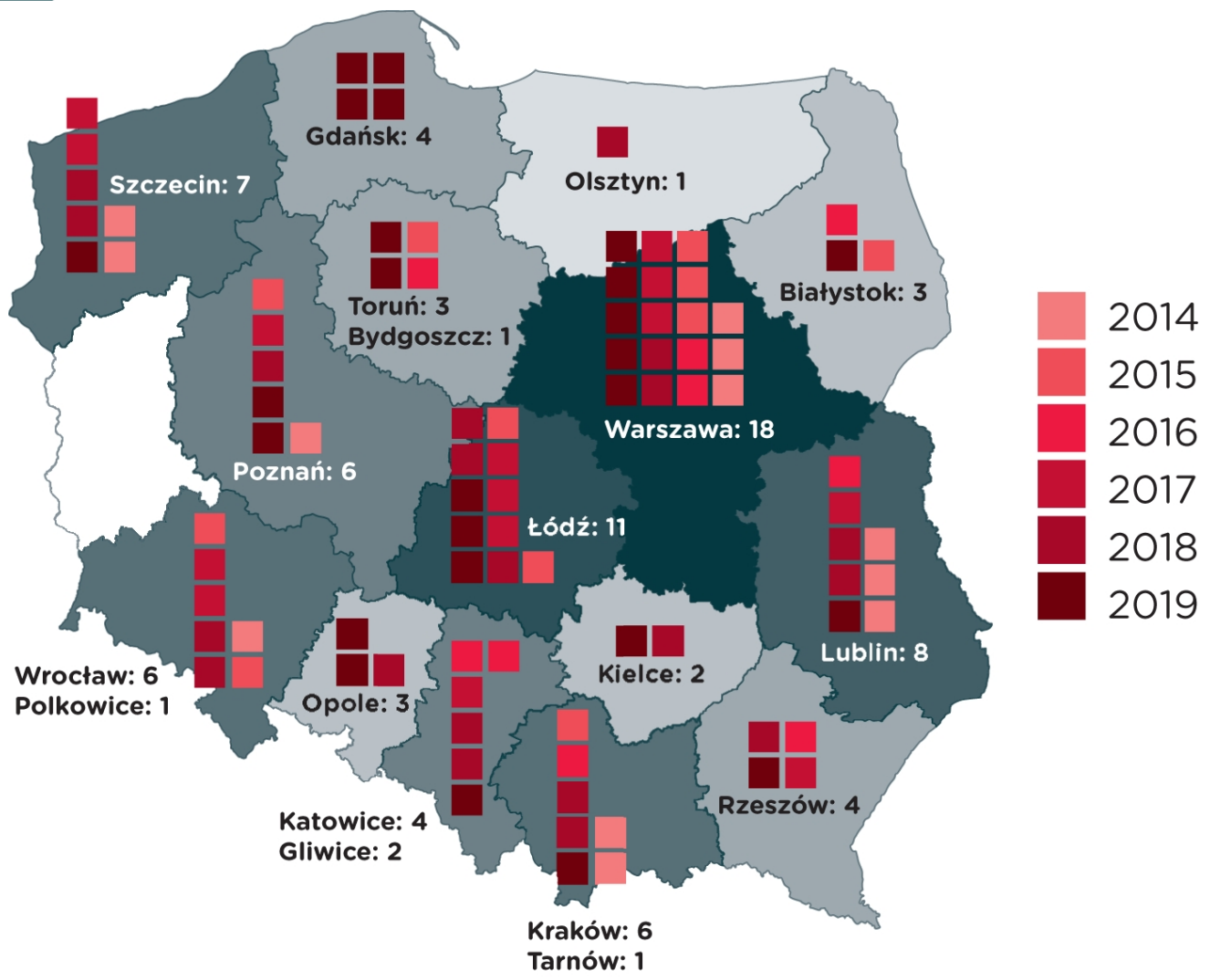
Wiedza

Trwałość

Projektowanie

## DOFINANSOWANE PROJEKTY





Partnerstwa strategiczne to projekty

- realizowane **wspólnie** przez różne instytucje,
- międzynarodowe**,
- strategiczne** - nie mogą być realizowane przez pojedyncze osoby, muszą wynikać z potrzeb instytucji/jednostek,
- przewidujące **innowacyjne** rozwiązania.

**UMOWA FINANSOWA dla:  
Projektu z wieloma Beneficjentami  
Programu ERASMUS+<sup>1</sup>  
NR UMOWY 2018-1-PL01-KA203-000000**

Numer szkicu: **000241515** formularz: **EP/18/U**

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

**Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE)** - Narodową Agencją programu ERASMUS+ z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A, KRS 0000024777, NIP 526-10-00-645, zwaną dalej **NA**, reprezentowaną przez swoich przedstawicieli prawnych, zgodnie ze statutem **FRSE**, działającą w imieniu Komisji Europejskiej, zwaną 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 i miejscowość:

NIP:

Nazwa rejestru (jeśli ma zastosowanie):

Nr rejestru (jeśli ma zastosowanie):

Nr PIC:

Kod Erasmusa:

(Nr akredytacji mobilności konsorcjum)

Reprezentowanym do celów podpisania  
niniejszej Umowy przez:

zwaną(-nym) dalej koordynatorem

Pełna nazwa organizacji

Ulica i nr budynku

00-000 Miejscowość (poczta), Polska

1111111111

nd.

nd.

000000000

Imię i nazwisko - Stanowisko



# UMOWA

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

## Akcja 2. Partnerstwa strategiczne

2019 2018 2017 2016 2015 2014

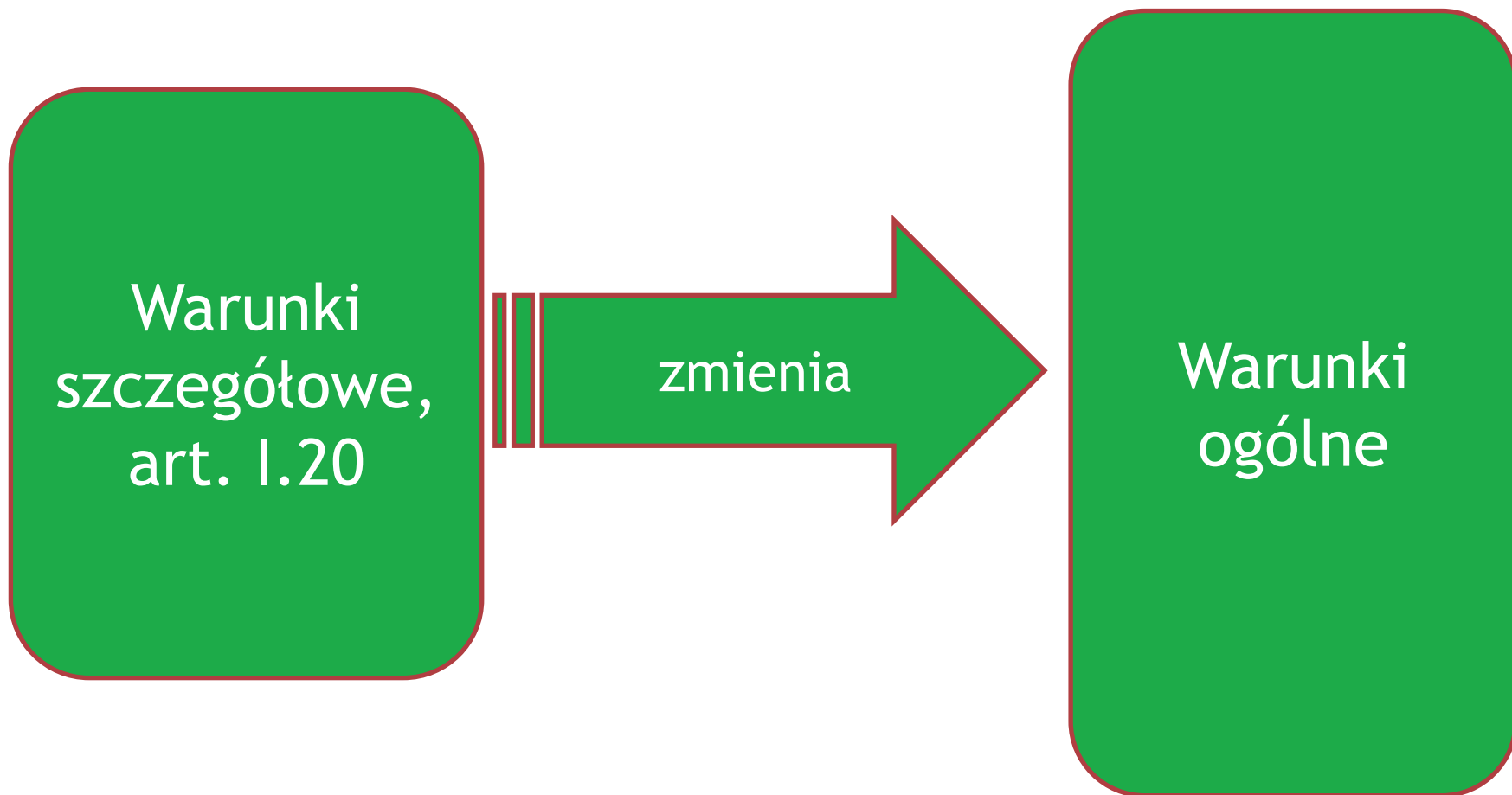
### Umowa finansowa

- Instrukcja postępowania z umową finansową [PDF]
- Warunki szczegółowe umowy finansowej – wzór, wersja w jęz. angielskim [EN]
- **Załącznik I:** Warunki ogólne umowy finansowej [PDF] [PDF-EN]
- **Załącznik II:** Opis projektu, Szacunkowy budżet projektu, Lista pozostałych beneficjentów [PDF] [PDF-EN]
- **Załącznik III:** Zasady finansowe i umowne [PDF] [PDF-EN]
- **Załącznik IV:** Stawki mające zastosowanie w Umowie (wersja w j. angielskim do wglądu) [PDF]
- **Załącznik V:** Pełnomocnictwa udzielone koordynatorowi przez pozostałych Beneficjentów (Mandates) [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]

[www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)



## ART. 1.20 - WYŁĄCZENIA



## Koordynator

- 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,
- dopytuje NA w przypadku wątpliwości.

## 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.
- Dokumentacja potwierdzająca istotne ustalenia (maile, protokoły ze spotkań projektowych).
- Uzgodniony format i harmonogram raportowania wewnętrznego.

- Termin raportu/raportów wskazany w umowie
- Składane przez koordynatora projektu w imieniu konsorcjum w systemie **Mobility Tool+**
- w j. polskim lub angielskim
- NA ma 60 dni na zatwierdzenie raportu i wypłatę następnej płatności.
- NA często wzywa do uzupełnień, wtedy bieg oceny zostaje wstrzymany: do 60 dni na ocenę dodaje się dni na uzupełnienia.

Raport postępu =  
bez wniosku  
o płatność

vs

Raport  
przejęciowy =  
z wnioskiem  
o płatność

- Raport może być wnioskiem o płatność, jeśli wykorzystano min. 70% poprzedniej raty od NA.
- Raport przygotowywany 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 IO uprawnia do naliczenia stawki ryczałtowej

## Formy monitorowania projektów:

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

- Wniosek o zmianę składa się do NA **przed** zaistnieniem zmiany - na wzorze do pobrania ze strony <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>
- Nie wszystkie modyfikacje wymagają zgody NA/aneksu, zalecamy kontakt z NA w celu ustalenia skali zmiany.
- Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać głównych założeń projektu i muszą być dobrze uzasadnione.
- Czas trwania: **TYLKO** projekty krótsze niż 36 miesięcy mogą wnioskować o przedłużenie.

### Zmiany wymagające aneksu do umowy:

- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta;
- zmiana w składzie konsorcjum;
- przesunięcie środków budżetowych między kategoriami w wysokości powyżej 20%;
- zmiana rachunku bankowego;
- zmiana okresu realizacji projektu;
- zmiana harmonogramu sprawozdawczości (terminów składania raportów);
- znacząca modyfikacja projektu.

Zmiany niewymagające aneksu do umowy, np.:

- zmiana prawnego przedstawiciela;
- zmiana danych kontaktowych beneficjentów;
- przesunięcie środków budżetowych między kategoriami do 20%;
- zmiany w wewnętrznym harmonogramie projektu.



## 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.

- 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.





## WSPÓŁPRACA MIĘDZY KOORDYNATOREM A NARODOWĄ AGENCJĄ

**Zachęcamy do kontaktowania się  
z opiekunem projektu w NA w przypadku  
jakichkolwiek wątpliwości!**

- Zalecamy: więcej niż jedna osoba w pełni zorientowana w sprawach projektowych.
- W przypadku zmiany osoby do kontaktu należy jak najszybciej poinformować NA.

- Uwzględnianie rekomendacji ekspertów oceniających wnioski.
- Zakładka „Zarządzanie projektem”
- Współpraca z lokalnymi organizacjami i instytucjami - w miarę możliwości NA zaleca rozszerzanie działań projektowych poza konsorcjum.



## REKOMENDACJE NA - DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ, NAUCZANIEM, SZKOLENIAMI (LTT)

- Programy intensywne dla studentów - przygotowane zgodnie z przewodnikiem ECTS.
- Nauczyciele prowadzący programy intensywne dla studentów - wyjazdy sprawozdawane jako „Programy intensywne dla pracowników” - jeśli nauczyciele reprezentują instytucje z konsorcjum lub
- - „Zaproszeni nauczyciele prowadzący programy intensywne” - jeśli reprezentują instytucje spoza konsorcjum.

Działania te powinny być zgodne z ich definicją w Przewodniku programu Erasmus+.



## DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

- Środki przyznane na realizację projektu z programu Erasmus+ - to **dofinansowanie** działań, a nie pełne finansowanie.



# REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

... to najważniejszy efekt projektów!

Rezultaty powinny:

- być stworzone w **liczbie i językach** wskazanych we wniosku.
- **zostać wdrożone** u większości partnerów, nie tylko u koordynatora.
- być przydatne i zrozumiałe dla instytucji spoza konsorcjum.
- być wysokiej jakości i adekwatne do potrzeb grup docelowych.

# UPUBLICZNIENIE REZULTATÓW

Jest wymogiem umowy finansowej art. 1.8 i 1.9.2

NA poleca publikację  
„Daj się odnaleźć”

- Prawa autorskie,
- Otwarte licencje itp.



Ocena jakościowa raportu i rezultatów wg czterech kryteriów:

Kryteria	Wniosek - max. liczba punktów	Raport końcowy- max. liczba punktów
Znaczenie projektu	30	20
Jakość realizacji projektu	20	25
Jakość partnerstwa i metod współpracy	20	15
Wpływ i upowszechnianie	30	40



**ŻYCZYMY POMYŚLNEJ  
REALIZACJI PROJEKTÓW!**

[www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)

