

erasmus⁺

SPOTKANIE NA TEMAT ZASAD REALIZACJI PARTNERSTW STRATEGICZNYCH 2020

Warszawa, 22 - 23 października 2020 r.

META
ULTIMASPORT.PL TIMING





ZESPÓŁ PARTNERSTW STRATEGICZNYCH



Anna Bielecka
abielecka@frse.org.pl
Tel. 22 46 31 241



Adrianna Marosz
amarosz@frse.org.pl
Tel. 22 46 31 663



Katarzyna Żarek
kzarek@frse.org.pl
Tel. 22 46 31 246



Małgorzata
Członkowska-Naumiuk
mczlonkowska@frse.org.pl
Tel. 22 46 31 242



Klaudia Palcar
kpalcar@frse.org.pl
Tel. 507-939-521



DYREKTOR BIURA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Beata Skibińska

bskibinska@frse.org.pl

PROGRAM NA DZIŚ

10:00 - 12:00 - zasady realizacji Partnerstw strategicznych

12:30 - 13:15 - realizacja projektów w praktyce

14:00 - 14:30 - narzędzia informatyczne



PROGRAM NA JUTRO

09:00 - 12:30 warsztaty międzykulturowe

Zoom:

<https://us02web.zoom.us/j/87442171757?pwd=aVBaSzBic3RuaVdpNTlLT21jSUUxZz09>

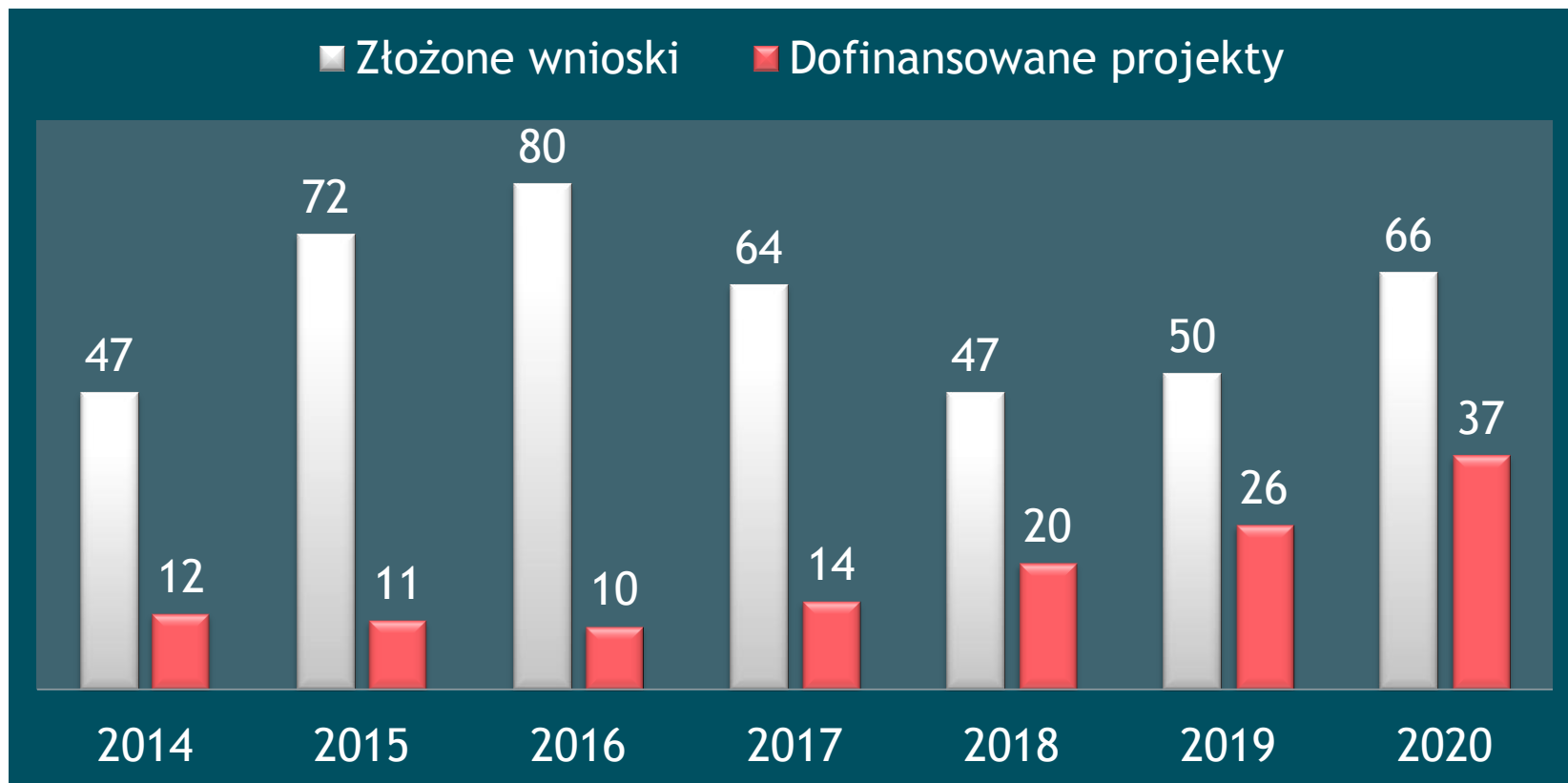
Meeting ID: 874 4217 1757

Passcode: 466692

www.erasmusplus.org.pl



DOFINANSOWANE PROJEKTY



PROJEKTY Z KONKURSU 2020

- ❑ 100% z rezultatami pracy intelektualnej
- ❑ 73% z działaniami związanymi z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami
- ❑ 31.4 miesiąca - średnia długość trwania projektu
- ❑ 211 organizacji
- ❑ 11 mln euro

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.

**UMOWA FINANSOWA dla:
Projektu z wieloma Beneficjentami
Programu ERASMUS+¹
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

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]

www.erasmusplus.org.pl



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).



UMOWA PARTNERSKA - ZAPISY, KTÓRE POWINNY SIĘ W NIEJ ZNALEŹĆ

- 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
- 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.



REALIZACJA PROJEKTU W ŚWIETLE 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.



**ŻYCZYMY POMYŚLNEJ
REALIZACJI PROJEKTÓW!**

www.erasmusplus.org.pl

