

erasmus



ERASMUS+ PARTNERSTWA STRATEGICZNE

Webinarium przypominające zasady realizacji i
finansowania projektów - konkurs 2019

14 października 2020

PROGRAM

10:00 - 11:00 - sesja I - aspekty jakościowe i formalne realizacji projektu

- Rekomendacje NA przy realizacji projektu:
 - Zarządzanie i wdrażanie projektu
 - Współpraca partnerska i spotkania projektowe
 - Działania LTT
 - Rezultaty pracy intelektualnej
 - Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów → trwałość
- Ocena wniosku vs ocena projektu na etapie raportu końcowego
- Formalne aspekty realizacji projektu
- *Pytania i odpowiedzi*

11:00 - 11:15 - Przerwa

11:15 - 12:15 - sesja II - aspekty finansowe realizacji projektu

- Zasady finansowe wynikające z umowy
- *Pytania i odpowiedzi*

REKOMENDACJE NA - ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU

- Zakładka „Zarządzanie projektem” na stronie <http://erasmusplus.org.pl/zarzadzanie-projektem/> zawiera odnośniki do najważniejszych dokumentów, informacje na temat zasad raportowania, upowszechniania rezultatów projektów oraz wytyczne dotyczące zasad stosowania logo programu.
- Rekomendujemy kontakt z Narodową Agencją w przypadku jakichkolwiek problemów i wątpliwości związanych z realizacją projektu.

REKOMENDACJE NA - ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU

DOBRE PRAKTYKI

- **Bieżące monitorowanie realizowanych działań** - zarówno we własnej instytucji jak i u partnerów.
- **Zbieranie dokumentów** potwierdzających zrealizowane działania na bieżąco.
- **Wspólna przestrzeń robocza.**
- **Współpraca z działem finansowym.**
- **Przewidywanie i zapobieganie problemom** - definiowanie i oszacowanie ryzyk projektowych.

ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU

Wyzwania?

REKOMENDACJE NA - WSPÓŁPRACA PARTNERSKA I SPOTKANIA PROJEKTOWE

- **Dobre relacje z partnerami vs egzekwowanie zobowiązań.**
- **Różnice międzykulturowe i konflikty.**
- **Współpraca z lokalnymi organizacjami i instytucjami - w miarę możliwości NA zaleca rozszerzyć działania projektowe poza konsorcjum.**
- **Spotkania projektowe - spisywanie uzgodnień.**

WSPÓŁPRACA PARTNERSKA I SPOTKANIA PROJEKTOWE

Wyzwania?

REKOMENDACJE NA - REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

- **Rezultaty** powinny być stworzone w **liczbie i językach** wskazanych we wniosku.
- **Rezultaty projektu** powinny zostać **wdrożone** u większości partnerów, nie tylko u koordynatora.
- **Jakość rezultatów i ich ewaluacja** - powinna być przede wszystkim starannie przemyślana oraz uwzględniać opinie i potrzeby uczestniczących w projekcie osób
 - Grupy docelowe na poszczególnych etapach: badania potrzeb, testowania i użytkowania rezultatów powinny być tożsame

REKOMENDACJE NA - REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

- Jak będą oceniane rezultaty pracy intelektualnej?

Ekspert będzie oceniał ich treść, formę, użyteczność dla grupy docelowej, zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, potencjał do wykorzystania przez instytucje spoza konsorcjum, atrakcyjność wizualną itp.

Prosimy pamiętać, że wysokiej jakości rezultaty (pod względem treści i formy), adekwatne do potrzeb grupy docelowej, są kluczowe dla wysokiej oceny projektu na etapie raportu końcowego (kryterium 2 - jakość i kryterium 4 - wpływ).

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE W REZULTATACH PRACY INTELEKTUALNEJ

- Odwołania w treści rezultatu do wydarzeń w projekcie lub zadań projektowych, które nie są wyjaśnione szerszej publiczności. Wynik ma być samodzielnym produktem do wykorzystania, wynikać z projektu, ale ma się dać zastosować i ma być zrozumiały w innych kontekstach.
- **Brak logotypów programu, klauzuli o braku odpowiedzialności NA i brak oznaczenia otwartą licencją.**
- W przypadku dużych rezultatów w formie publikacji - brak spisu treści, brak odpowiedniej redakcji dokumentu, np. numerów stron.

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE W REZULTATACH PRACY INTELEKTUALNEJ

- Rezultat nie zawiera pewnych elementów, które były zaplanowane we wniosku (np. brak materiałów video) - na etapie rozliczenia końcowego mogą zostać obcięte dni pracy, jeśli będzie brak dowodów, że jakaś praca zaplanowana we wniosku nie została wykonana.
- Środki przekazu/media - przy każdym rezultacie we wniosku wskazali Państwo środki przekazu; na etapie raportu końcowego należy dostarczyć produkt we wszystkich tych postaciach.
- Jw. - w odniesieniu do wersji językowych.

REKOMENDACJE NA - REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

- Każdy z zaplanowanych we wniosku rezultatów materialnych musi zostać umieszczony na Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ (na etapie składania raportu końcowego).
- Rezultaty nie są widoczne publicznie do momentu ich pozytywnej oceny przez ekspertów i opublikowania przez NA.
- NA może poprosić Beneficjenta o poprawę/uzupełnienie danego rezultatu.

Na Platformie Upowszechniania Rezultatów NA chce publikować tylko rezultaty dobrej jakości, które mają potencjał do wykorzystania przez innych odbiorców.

REKOMENDACJE NA - DZIAŁANIA MOBILNOŚCIOWE - LTT

- Programy intensywne dla studentów - określone cele, efekty kształcenia, metody oceniania, nakład pracy, stopień studiów, wymagania wstępne itd..;
- 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.
- **Krótkie szkolenia dla pracowników** - nie może to być praca nad rezultatami, powinny być określone cele szkolenia i efekty kształcenia

REKOMENDACJE NA - DZIAŁANIA MOBILNOŚCIOWE - LTT

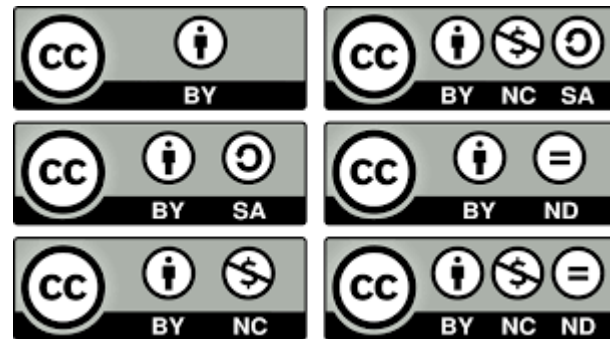
- Osoby towarzyszące?
- Certyfikaty uczestnictwa i listy obecności
- Ochrona ubezpieczeniowa uczestników mobilności, art. 1.7 umowy

REKOMENDACJE NA - UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

- **Promocja projektu i wykorzystywanie rezultatów** - nie tylko wewnątrz własnej organizacji, ale wśród szerszej społeczności.
 - ważna jest jakość, a nie liczba działań upowszechniających; istotne są takie działania, które zostały skierowane do docelowej grupy odbiorców i skutecznie na nią zadziały;
 - oczekujemy konkretnych działań zapewniających trwałość rezultatów, a najlepiej dowodów na skuteczność podjętych działań upowszechniających, tj. informacji, że takie i takie instytucje zainteresowały się naszym rezultatem, zamierzają go wdrożyć, przedstawiły go swoim władzom, deklarowały chęć skorzystania podczas swoich zajęć itp.;
 - zgodność działań promocyjnych i upowszechniających z wnioskiem;

REKOMENDACJE NA - UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

- Każdy upowszechniany materiał powinien zawierać logotypy i klauzule zgodne z wymogami programu - **prosimy zadbać o to, aby materiały miały oznaczenia otwartych licencji!**



REKOMENDACJE NA - UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

- Kiedy zacząć działania promujące i upowszechniające?
- Czy Państwa partnerzy informują swoją NA o realizowanym projekcie?
- Wydarzenia upowszechniające - jak zwiększyć zainteresowanie nimi?
- Jeśli nie strona, to co?

REKOMENDACJE NA - OCENA WNIOSKU VS OCENA PROJEKTU

Wysoka ocena wniosku nie przekłada się automatycznie na wysoką ocenę realizacji projektu!

Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów przy ocenie <u>WNIOSKU</u>	Maksymalna liczba punktów przy ocenie <u>RAPORTU</u>
Znaczenie projektu	30	20
Jakość realizacji projektu	20	25
Jakość partnerstwa i metod współpracy	20	15
Wpływ i upowszechnianie	30	40
Maksymalna liczba punktów	100	100

Zmiany w projektach:

- O wszystkich istotnych zmianach należy informować NA z odpowiednim wyprzedzeniem, choć nie wszystkie modyfikacje wymagają zgody NA/aneksu.
- Najczęściej zgłaszane przez beneficjentów zmiany dotyczą harmonogramu realizowanych działań oraz zmian w budżecie.
- Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać głównych założeń projektu i muszą być dobrze uzasadnione.
- Zalecane jest, aby korespondencja dotycząca wprowadzanych zmian, w tym ewentualnych zgód wyrażanych przez NA, była przechowywana w dokumentacji projektu.
- Wszystkie merytoryczne zmiany należy opisać w raporcie końcowym.
- Zalecane jest także dokumentowanie wszelkich zmian w odniesieniu do zadań poszczególnych partnerów.

Zmiany w umowie finansowej wymagające podpisania aneksu z NA:

- zmiana partnerów,
- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta (nie dotyczy zmiany samej nazwy),
- zmiana organu prowadzącego,
- zmiana rachunku bankowego,
- zmiana okresu realizacji projektu,
- zmiana harmonogramu sprawozdawczości (terminów składania raportów),
- zmiany w budżecie (przekroczenie dopuszczalnych limitów przesunięć określonych w umowie).

Do powyższego wykazu mogą zostać dodane kolejne sytuacje wymagające aneksu.

- W przypadku ww. zmian należy złożyć wniosek o zmianę **najpóźniej na 30 dni** przed końcem okresu obowiązywania umowy (zakończeniem realizacji projektu)

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

Aktualizowanie zapisów w **Mobility Tool+**

- Zalecamy wprowadzanie na bieżąco danych dotyczących realizowanych działań.
- Dostęp do MT+ ma reprezentant prawny organizacji oraz osoba do kontaktu. Istnieje możliwość dodawania uprawnionych osób - można określić poziom ich uprawnień (podgląd, edycja).
- Każdy z partnerów w projekcie, po otrzymaniu uprawnień od koordynatora, ma możliwość wprowadzania oraz edycji danych.
- Przed złożeniem raportu końcowego należy dopilnować, aby wszystkie dane zostały wpisane do narzędzia.

Formy monitorowania projektów realizowane przez NA:

- wizyta monitorująca
- udział przedstawiciela NA w wydarzeniach projektowych
- rozmowa monitorująca
- raporty składane przez Beneficjentów

- **Raport postępu/raport przejściowy/raport końcowy**

Wszystkie rodzaje raportów składane są za pośrednictwem systemu MT+.

Jeżeli beneficjent nie złoży raportu wymaganego w umowie finansowej w określonym terminie, NA wysyła **wezwanie do złożenia raportu** w terminie 15 dni od upływu terminu złożenia raportu.

Jeżeli raport mimo wezwania nie zostanie złożony, NA wysyła zawiadomienie o rozwiązaniu Umowy finansowej z żądaniem zwrotu wypłaconych środków.

Raport a wniosek

- Raporty są oceniane w odniesieniu do **planów opisanych we wniosku**.
- Im bardziej **konkretne informacje** dotyczące poszczególnych aspektów realizacji projektu, tym mniej próśb o uzupełnienia ze strony NA.

Stopień realizacji działań i ich jakość a wysokość dofinansowania

- Niezrealizowane/nieuprawnione działania, itp. -> nieuznanie dofinansowania tych działań.
- Niska jakość, częściowa lub nieterminowa realizacja projektu -> pomniejszenie kwoty dofinansowania (zgodnie z zasadami opisanymi w zał. III do umowy).

Zapewnienie możliwości szybkiego kontaktu z osobami zaangażowanymi w realizację projektu:

- NA w pierwszej kolejności kontaktuje się z osobą wskazaną w umowie jako osoba do kontaktu.
- Preferowane rozwiązanie: więcej niż jedna osoba w pełni zorientowana w sprawach projektowych.
- W wyjątkowych okolicznościach - jeśli pytanie w sprawie projektu kieruje do NA inna osoba z organizacji niż jej prawny przedstawiciel lub osoba do kontaktu, prosimy wówczas, żeby było ono kierowane także do wiadomości osoby kontaktowej podanej w umowie finansowej.
- W przypadku zmiany osoby do kontaktu należy bezzwłocznie poinformować NA.
- Zmiana prawnego przedstawiciela - konieczność złożenia nowej ankiety Beneficjenta w systemie FRSE Online i poinformowania NA.

Obowiązek informowania o otrzymanym dofinansowaniu - dotyczy strony internetowej projektu i wszelkich materiałów drukowanych!

- Obowiązek ten oraz zasady wykorzystania emblematów UE określa umowa finansowa (art.II.8 WO).
- Dodatkowo kwestie te opisuje materiał opracowany przez FRSE: „Zastosowanie logo programu Erasmus+” (<http://erasmusplus.org.pl/do-pobrania>).
- Nie wolno posługiwać się logotypem FRSE.

Realizacja działań online w następstwie Covid-10

- Obowiązek podpisania dodatku do umowy dla każdego projektu realizującego działania online.



KONTAKT Z NA:

Zespół Partnerstw strategicznych (HE-KA2)

KOORDYNATOR

Anna Bielecka

e-mail: abielecka@frse.org.pl

tel.: 22 46 31 241

ZESPÓŁ

Małgorzata Członkowska-Naumiuk

e-mail: mczlonkowska@frse.org.pl

tel.: 22 46 31 242

Adrianna Marosz

e-mail: amarosz@frse.org.pl

tel.: 22 46 31 663

Klaudia Palcar

e-mail: kpalcar@frse.org.pl

tel.: kom: 507-939-521

Katarzyna Żarek

e-mail: kzarek@frse.org.pl

tel.: 22 46 31 246



PYTANIA DO NARODOWEJ AGENCJI...

www.erasmusplus.org.pl

