



Ścieżki współpracy

Jak skutecznie zrealizować i rozliczyć projekt

Program

1. Sprawozdawczość i rozliczanie grantu, m.in.:
 - Składanie sprawozdań w generatorze
 - Dokumentowanie wskaźników (efektów)
 - Rozliczenie końcowe
2. Opracowanie rozwiązania zgodnego z założeniami konkursu
 - Co rozumiemy przez „rozwiązanie”, rodzaje rozwiązań
 - Pożądana zawartość rozwiązań
 - Przekazanie rozwiązania Grantodawcy (forma, przeniesienie praw)
3. Zmiany w projektach, w tym:
 - Zmiany w budżecie, harmonogramie, działaniach
 - Zmiany związane z pandemią COVID-19
 - Zmiana partnera ponadnarodowego
4. Oznakowanie i promocja projektów
5. Ochrona danych osobowych
6. Pytania i odpowiedzi

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu

1. Terminy składania sprawozdań

- 4 sprawozdania
- I, II, III KM – 14 dni po zakończeniu ost. miesiąca realizacji
- **IV KM = sprawozdanie końcowe** – 30 dni po zakończeniu projektu, tj. miesiąca realizacji IV KM

2. Składanie sprawozdań w generatorze

- Akceptacja umowy w generatorze (zakładka „umowy”)
- W zakładce „Wnioski” -> Opcje -> Nowe sprawozdanie (Kolejne będą też dostępne w zakładce „Sprawozdania”)

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (2)

3. Treść sprawozdania

- **Opis** przebiegu działań w kamieniu milowym
- **Sprawozdanie finansowe** – ryczałt, tj. **udokumentowanie efektów** = rozliczenie kwoty kamienia milowego
- Nie załącza się dok. księgowych (należy je zbierać, ale nie podlegają weryfikacji przez Grantobiorcę)

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (3)

4. Dokumentowanie wskaźników (efektów)

- **Dokumenty podane w tabeli „Kamienie milowe”** we wniosku przy poszczególnych działaniach
[również mailem do opiekuna]
- Zgodność co do **nazwy, liczby, treści** opisanej we wniosku lub sprecyzowanej w negocjacjach
- **Rozliczenie 0-1** – wszystkie dokumenty muszą zostać zweryfikowane pozytywnie, by kwota kamienia milowego została rozliczona. **Brak jednego dokumentu = cała kwota kamienia nierozliczona**
- Możliwa poprawa/uzupełnienie sprawozdania

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (4)

5. Rozliczenie końcowe

- Sprawozdanie z IV KM = sprawozdanie końcowe
- IV KM + wskaźniki końcowe i opis rozwiązania
- 30 dni na weryfikację
- Po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego:
 - Grantobiorca otrzymuje informację dot. prawidłowego zrealizowania i rozliczenia projektu
 - Podpisanie umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych
 - Wypłata refundacji w wys. 30% grantu (pod warunkiem posiadania środków przez Grantodawcę)

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (5)

6. Konsekwencje niezrealizowania etapu i nieosiągnięcia rezultatów projektu

- **Niezrealizowanie wskaźników** produktu i rezultatu – obniżenie dofinansowania z zastosowaniem **reguły proporcjonalności**
- **Niezrealizowanie kamienia milowego** – obniżenie dofinansowania o **kwotę całego kamienia** milowego
- Wezwanie do zwrotu części lub całości zaliczki
- Szczególny przypadek: zidentyfikowania działania siły wyższej – możliwość odstąpienia od żądania zwrotu zaliczki (COVID-19)

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (6)

7. Monitorowanie i weryfikacja

- Możliwe sposoby kontroli i monitoringu: monitoring zdalny (sprawozdawczość, mail, online) lub bezpośredni (wizyta)
- Kontrola może dotyczyć również działań zawartych we wniosku, ale nie ujętych we wskaźnikach
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (niezrealizowanych działań) – obniżenie dofinansowania
- Możliwość kontroli innych uprawnionych podmiotów (CPE, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej)
- Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji projektowej i księgowej.

Sprawozdawczość i rozliczanie grantu (7)

8. Odstąpienie od realizacji projektu

- Porozumienie ws. rozwiązania umowy
- Konieczność zwrotu pobranej zaliczki [lub jej nierozliczonej części – w przypadkach spowodowanych pandemią COVID-19]
- Zwrot odsetek
 - w przypadku konta oprocentowanego
 - zgodnie z umową, w wysokości określonej dla zaległości podatkowych (możliwość odstąpienia w szczególnych przypadkach COVID-19)

Opracowanie rozwiązania (1)

1. Zgodność rozwiązania z założeniami konkursu i wniosku

- Rozwiązanie wypracowane z Partnerem zagranicznym:
 - faktyczna współpraca i wkład merytoryczny Partnera
 - zgodność z wybranym trybem (wspólne wypracowanie lub transfer rozwiązania)

UWAGA: rozwiązanie nie powinno być wypracowywane samodzielnie lub zaczerpnięte tylko od polskich podmiotów
- Rozwiązanie musi być efektem realizowanych w projekcie działań - działania budują wkład merytoryczny do rozwiązania
- Nowe rozwiązanie nie jest:
 - jednorazowym wydarzeniem (szkoleniem, konferencją, pokazem)
 - wsparciem udzielonym wskazanej grupie docelowej
 - kampanią informacyjną nt. zdiagnozowanego problemu
 - katalogiem dobrych praktyk

Opracowanie rozwiązania (2)

2. Czym jest rozwiązanie

- Rozwiązanie jest:
 - Modelem, programem, zestawem standardów, procedurą, poradnikiem, narzędziem
 - Kompletnym produktem gotowym do stosowania przez Grantobiorcę lub inne podmioty
- Rozwiązanie nie jest (forma i treść):
 - Sprawozdaniem z realizacji projektu
 - Esejem/artykułem na temat nowej metody działania
 - Konspektem, zarysem

Opracowanie rozwiązania (3)

3. Co powinno zawierać rozwiązanie:

- Tytuł:
 - Informację czym jest rozwiązanie (np. przewodnik, program szkolenia itp.) i czego dotyczy
 - Nazwę własną (jeżeli taką posiada)
- Wprowadzenie/kontekst:
 - Przyczyny, zdiagnozowaną potrzebę
 - Informacje nt. autorów, zaangażowanych podmiotów, partnerów
 - Informacje o zrealizowanym projekcie (metoda pracy, przebieg, źródło finansowania)

Opracowanie rozwiązania (4)

- Cel:
 - Jakie są oczekiwane rezultaty jego zastosowania
- Grupy docelowe:
 - Użytkownicy (kto będzie stosował rozwiązanie)
 - Odbiorcy (do kogo jest ono skierowane)
- Wymagania minimalne:
 - Jakie warunki muszą zostać spełnione i jakie zasoby zapewnione, aby rozwiązanie mogło być stosowane (techniczne, sprzętowe, lokalowe, ludzkie, finansowe)

Opracowanie rozwiązania (5)

- Część merytoryczna
 - Elementy składowe i ich współzależności
 - Przebieg stosowania, scenariusz, procedura itp.
 - Materiały i narzędzie merytoryczne, dydaktyczne, metodyczne (np. ankiety, testy, materiały do ćwiczeń, dokumenty, wzory, szablony)
 - Korzyści, ryzyka, przykłady
- Forma:
 - Logiczna, czytelna i przejrzysta
 - Atrakcyjna wizualnie

Opracowanie rozwiązania (6)

4. Wersja wstępna a wersja końcowa rozwiązania:

- Wersja wstępna (KM nr 2):
 - Jest (prawie) kompletna – zawiera wszystkie kluczowe informacje i elementy, które będą poddane testowaniu w KM3

Uwaga: Zasadnicza część pracy nad rozwiązaniem dotyczy wersji wstępnej
- Wersja końcowa (KM nr 3):
 - Różni się od wersji wstępnej tym, że zawiera wnioski z weryfikacji i uwzględnia wyniki testowania, konsultacji
 - Może zawierać modyfikacje i uzupełnienia
 - Jest poddana ostatecznej korekcie redakcyjnej
 - Oprawa graficzna

Opracowanie rozwiązania (7)

PAMIĘTAJMY:

- Rozwiązanie powinno być produktem wysokiej jakości o dużej wartości merytorycznej, na którego opracowanie przeznaczono kilkadziesiąt tysięcy zł.
- Rozwiązanie musi być rezultatem działań podjętych w ramach projektu (dlatego sprawozdania powinny zawierać informacje i wnioski – w jaki sposób działania wpływają na rozwiązanie)
- Rozwiązanie może być stosowane przez inny podmiot niż Grantobiorca, niezwiązany z projektem. Powinno mieć więc charakter uniwersalny.

Opracowanie rozwiązania (8)

5. Przekazanie rozwiązania:

- Dokument pdf – opracowanie tekstowe
- Filmy, audycje prezentacje (jeżeli są elementem rozwiązania) – link (zamieszczony również w sprawozdaniu)
- Rozwiązania IT, narzędzia wirtualne, on-line
 - Zawartość merytoryczna (tekst – pdf)
 - Kod źródłowy
 - Specyfikacja techniczna
- Elementy fizyczne (sprzęt, wyposażenie) – protokół odbioru
- Umowa przekazania rozwiązania wraz z prawami autorskimi

Zmiany w projektach (1)

1. Ogólne zasady wprowadzania zmian

- Za zgodą Grantodawcy:
 - w działaniach, wskaźnikach działań (tabela kamieni milowych)
 - we wskaźnikach końcowych (produktu/rezultatu)
 - w harmonogramie dot. dat zakończenia kamieni milowych
- Niewymagające zgody Grantodawcy:
 - niegenerujące zmian w działaniach, wskaźnikach działań (tabela kamieni milowych)
 - niegenerujące zmian we wskaźnikach końcowych
 - zmiany harmonogramu w obrębie danego kamienia milowego

Zmiany w projektach (2)

2. Zmiany w budżecie

- Projekt rozliczany ryczałtowo, w oparciu o efekty
- Przesunięcia budżetowe i oszczędności nie wymagają informowania Grantodawcy (pod warunkiem zrealizowania działań i osiągnięcia wskaźników)

3. Oszczędności w skali całego projektu

- Grantodawca nie oczekuje zwrotu środków za zrealizowane i rozliczone działania
- Możliwość realizacji dodatkowych działań – po uzgodnieniu z Grantodawcą

Zmiany w projektach (3)

4. Zmiany w harmonogramie

- W obrębie terminów granicznych kamieni milowych – nie ma potrzeby informowania Grantodawcy
- Przesunięcie **zakończenia kamienia milowego** – wymagana zgoda Grantodawcy
- Wydłużenie/przesunięcie projektu **w obrębie projektu standardowego** – wymagana zgoda Grantodawcy

(*) COVID-19 – wydłużenie projektu **poza obręb projektu standardowego** – wymagana zgoda IP (CPE)

5. Zmiany w działaniach (tabela „Kamienie milowe”)

- Zmiany w działaniach -> zmiany we wskaźnikach = zmiany w efektach/dokumentach – zgoda Grantodawcy
- **Zmiany we wskaźnikach działań i projektu dopuszczalne jedynie w wyjątkowych okolicznościach (obiektywne, nieprzewidziane przeszkody)**

Zmiany w projektach (4)

6. Zmiana partnera ponadnarodowego

- Możliwość zmiany, jeśli Partner się wycofa lub nie będzie wywiązywał ze zobowiązań
- Znalezienie nowego partnera spoczywa na Grantobiorcy
- Zachowanie pierwotnych założeń i celów projektu
- Zmiana rozpatrywana indywidualnie w zależności od etapu projektu

Zmiany w projektach (4)

7. Zmiany związane z pandemią COVID-19

- Grantobiorca - bieżąca analiza sytuacji i zgłaszanie ryzyka i zmian do Grantodawcy z wyprzedzeniem
- Zamiana działań ponadnarodowych zw. z podróżami na spotkania online, tłumaczenia, materiały filmowe, dodatkowe godziny pracy eksperckiej etc.
- Zmiany w harmonogramie – wydłużenie nawet poza okres projektu standardowego (max. do 30.11.2021 r.)
- Plany awaryjne – propozycja działań zastępczych na wypadek braku możliwości realizacji wyjazdów zagranicznych

Oznakowanie i promocja projektów

Źródło dofinansowania:

Wsparcie udzielone przez Fundację Fundusz Współpracy w ramach projektu „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę ponadnarodową” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Obowiązek stosowania **oznakowania projektu „Ścieżki współpracy”** (nie ma obowiązku stosowania oznaczeń EFS i POWER – z wyjątkiem ostatecznej wersji rozwiązania)

Ochrona danych osobowych

1. **Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania oświadczeń uczestników projektu** dot. przetwarzania danych osobowych (wzór oświadczenia i rejestru osób upoważnionych przekazywany przez Grantodawcę po podpisaniu umowy powierzenia grantu).
2. Grantodawca nie prowadzi rejestru wszystkich uczestników projektów grantowych.
3. W oparciu o zapisy umowy powierzenia grantu Grantobiorcy mogą przekazywać Grantodawcy dane osobowe (np. listy obecności, listy uczestników).

Kontakt z opiekunem

- Telefoniczny i mailowy
- Informowanie z wyprzedzeniem o zmianach skutkujących modyfikacją umowy i tabeli kamieni milowych

Dziękujemy za uwagę

Zespół projektu “Ścieżki współpracy”