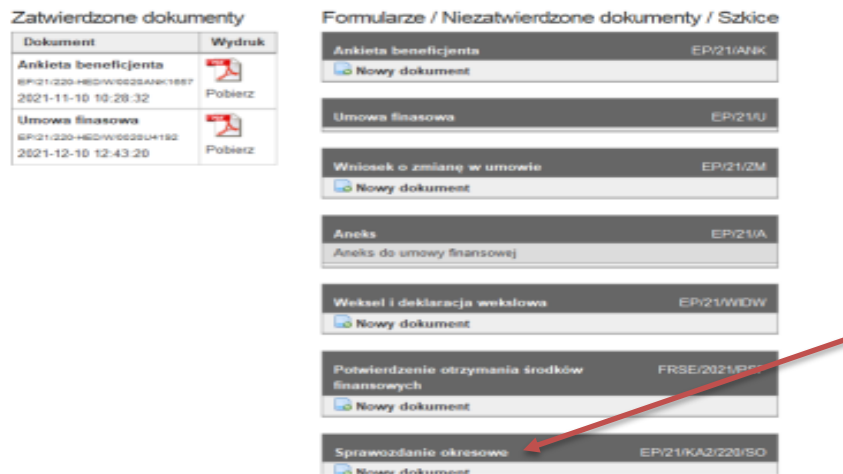


INSTRUKCJA PRZYGOTOWYWANIA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO – PARTNERSTWA WSPÓŁPRACY, KONKURS 2021

1. Sprawozdanie okresowe składa się wyłącznie poprzez system FRSE ONLINE: <https://online.frse.org.pl/>



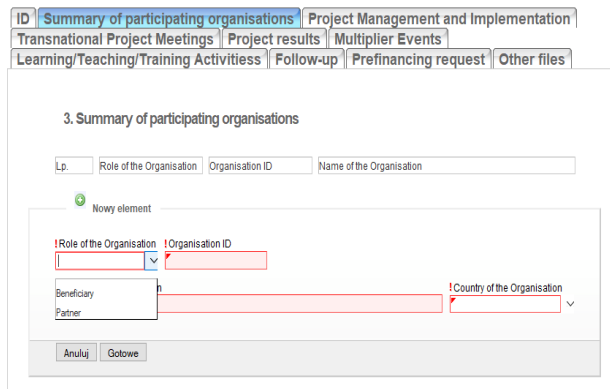
The screenshot shows two columns of documents. The left column, titled 'Zatwierdzone dokumenty' (Approved documents), lists 'Ankieta beneficjenta' and 'Umowa finansowa'. The right column, titled 'Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice' (Forms / Unapproved documents / Drafts), lists various forms including 'Ankieta beneficjenta', 'Umowa finansowa', 'Wniosek o zmianę w umowie', 'Aneks', 'Wzrost i deklaracja wkładowa', 'Potwierdzenie otrzymania środków finansowych', and 'Sprawozdanie okresowe'. A red arrow points to the 'Sprawozdanie okresowe' document in the right column.

2. Termin złożenia sprawozdania wskazany jest w umowie finansowej w artykule I.4.3 - **Sprawozdania okresowe i kolejne płatności zaliczkowe**.
3. Formularz sprawozdania okresowego (SO) zamieszczony w systemie FRSE ONLINE dostępny jest tylko w języku angielskim.

Nowy dokument (EP/21/KA2/220/SO)

Zapisz jako szkic Wyślij dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych, np. zbyt długi/krótki numer NIP



The screenshot shows a web form titled '3. Summary of participating organisations'. At the top, there are several tabs: 'ID', 'Summary of participating organisations', 'Project Management and Implementation', 'Transnational Project Meetings', 'Project results', 'Multiplier Events', 'Learning/Teaching/Training Activities', 'Follow-up', 'Prefinancing request', and 'Other files'. The main form area contains a table with the following columns: 'Lp.', 'Role of the Organisation', 'Organisation ID', and 'Name of the Organisation'. Below the table, there is a 'Nowy element' (New element) section with several input fields: 'Role of the Organisation' (a dropdown menu), 'Organisation ID' (a text field), 'Beneficiary' (a dropdown menu), and 'Country of the Organisation' (a dropdown menu). The 'Role of the Organisation' and 'Organisation ID' fields are highlighted with a red border, indicating they are required and currently empty. At the bottom of the form, there are 'Anuluj' (Cancel) and 'Gotowe' (Done) buttons.

4. Zgodnie z umową finansową sprawozdanie należy wypełnić w języku polskim lub angielskim. Nie należy wypełniać sprawozdania częściowo w języku polskim i częściowo w angielskim, gdyż to spowoduje jego odrzucenie.

- Podczas wypełniania sprawozdania system nie zapisuje automatycznie zmian. Za każdym razem, kiedy chce się zapisać zmiany, należy kliknąć przycisk „Zapisz jako szkic” lub „Gotowe”.
- Formularz sprawozdania okresowego zawiera **sekcje do uzupełnienia**. W systemie FRSE ONLINE nie zaciągają się automatycznie dane z wniosku. Wszystkie informacje należy wprowadzić samodzielnie. Również samodzielnie należy uzupełnić tabelę budżetową, która jest do pobrania w ostatniej zakładce sprawozdania „Other files – DRUKUJ ZAŁĄCZNIK – CZĘŚĆ FINANSOWA” w postaci pliku Excel.

Po uzupełnieniu PLIKU BUDŻETOWEGO I OŚWIADCZENIA oba dokumenty należy wydrukować, OŚWIADCZENIE podpisuje prawny przedstawiciel, następnie oba dokumenty (skany) trzeba załączyć (załadować) do sprawozdania (DODAJ PLIK). Na koniec klikamy „WYŚLIJ DOKUMENT”. **Nie ma potrzeby finalnego drukowania sprawozdania, ani przesłania go pocztą tradycyjną na adres NA.**

- Sprawozdanie mogą wypełniać tylko użytkownicy posiadający konto w systemie FRSE ONLINE, przypisani do teczki projektu oraz posiadający uprawnienia do edycji dokumentu. Na prośbę beneficjenta opiekun projektu może przypisać dostęp do sprawozdania innej, wskazanej osobie, która również posiada konto w systemie FRSE ONLINE i została przypisana przez opiekuna do teczki projektu. W chwili wypełniania sprawozdania tylko jedna osoba może mieć do niego dostęp.
- Niewypełnienie pól w sprawozdaniu oznaczonych * jako obowiązkowe oraz przekroczenie limitu znaków w danym polu (maksymalna liczba to 4000 znaków) uniemożliwia złożenie sprawozdania.
- Kiedy sprawozdanie jest wypełniane, dokument ma status **SKZICU**, który można w każdej chwili wydrukować.
- Zakładki: „Summary of participating organizations”, „Project Management and Implementation” oraz „Follow up” wymagają samodzielnego opisu. Sekcje poświęcone zarządzaniu i wpływowi składają się z szeregu pytań i zagadnień, na które należy udzielić wyczerpujących odpowiedzi.

4. Project Management and Implementation

! Please provide an overall state of play of your project: what are the achievements of the project at this stage? Are the initial project activities and objectives being carried out and reached so far?

Pozostała liczba znaków 5000/5000

! Please describe further in details the project activities supported by the grant for Project Management and Implementation that have been carried out until now.

Pozostała liczba znaków 5000/5000

! How is the monitoring of the project being carried out so far and by whom?

Pozostała liczba znaków 5000/5000

! How did the project partners contribute to the project so far? Has the distribution of tasks been adjusted since the application stage?

Pozostała liczba znaków 5000/5000

ID	Summary of participating organisations	Project Management and Implementation
Transnational Project Meetings	Project results	Multiplier Events
Learning/Teaching/Training Activities	Follow-up	Prefinancing request
		Other files

9. Follow-up

9.1. Impact

What has been the project's impact so far on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Resztota liczba znaków 5000/5000

9.2. Dissemination and Use of Projects' Results

In case already applicable, to whom did you disseminate the project results inside and outside your partnership so far? Please define in particular your targeted audience(s) at local/regional/national/EU level/international and explain your choices.

Resztota liczba znaków 5000/5000

11. **Uwaga!** Zakładki (a) rezultaty projektu, (b) wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy projektu, (c) działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami nie zawierają opisów tych działań zaciągniętych z wniosku o dofinansowanie. W sekcjach tych należy samodzielnie wprowadzić opis, który będzie odzwierciedlał działania faktycznie wykonane w okresie sprawozdawczym:

a. **Rezultaty projektu.** Prosimy, aby w polu „Project result title” wpisać tytuł rezultatu zgodny z tytułem zawartym we wniosku o dofinansowanie. W polu „Progress in developing Project result” dla każdego rezultatu należy zamieścić opis zadań wykonanych w okresie sprawozdawczym oraz efekty tych działań tak, aby możliwa była ocena stopnia zaawansowania prac nad danym rezultatem.

W przypadku rezultatów, nad którymi praca jeszcze się nie rozpoczęła, prosimy również podać taką informację.

Należy także zweryfikować wszystkie inne informacje dotyczące danego rezultatu, jeśli uległy one zmianie względem wniosku o dofinansowanie, np. języki, środki przekazu, organizacje uczestniczące.


W polach „Start date” / „End date” należy podać faktyczny okres realizacji danego rezultatu, a nie daty odnoszące się do rozpoczęcia i zakończenia całego projektu.

Aby zapisać wprowadzoną treść, należy kliknąć przycisk „Gotowe”, a następnie „Zapisz, jako szkic”. W celu dodania pola opisu kolejnego rezultatu klikamy przycisk „Nowy element”.

ID | Summary of participating organisations | Project Management and Implementation | Transnational Project Meetings | Project results | Multiplier Events | Learning/Teaching/Training Activities | Follow-up | Prefinancing request | Other files

6. Project results

Project result no. Project result title Start Date End Date

 Nowy element

!Project result title

!Progress in developing Project result

Pozostała liczba znaków 5000/5000

!Start Date !End Date

- b. **Wydarzenia upowszechniające rezultaty projektu (Multiplier Events).** Wypełnia się analogicznie jak opis rezultatów. W polu „Description of the multiplier event” dla każdego wydarzenia prosimy zawrzeć informację, czy działanie już się odbyło i/lub czy ewentualnie rozpoczęły się przygotowania do niego (jeśli dotyczy). Prosimy także o odpowiednie dostosowanie pozostałych informacji dotyczących danego wydarzenia, by opisywały aktualny stan realizacji działań projektowych.


Działania on-line:

Jeśli działania były prowadzone wirtualnie z powodu pandemii i są rozliczane na podstawie Aneksu nr 1 do umowy finansowej, tzw. „Dodatku Covid-19”, to należy ten fakt opisać w polu „Description of the multiplier event”.

ID | Summary of participating organisations | Project Management and Implementation | Transnational Project Meetings | Project results | Multiplier Events | Learning/Teaching/Training Activities | Follow-up | Prefinancing request | Other files

7. Multiplier Events

Event no. Event title

 Nowy element

!Event title

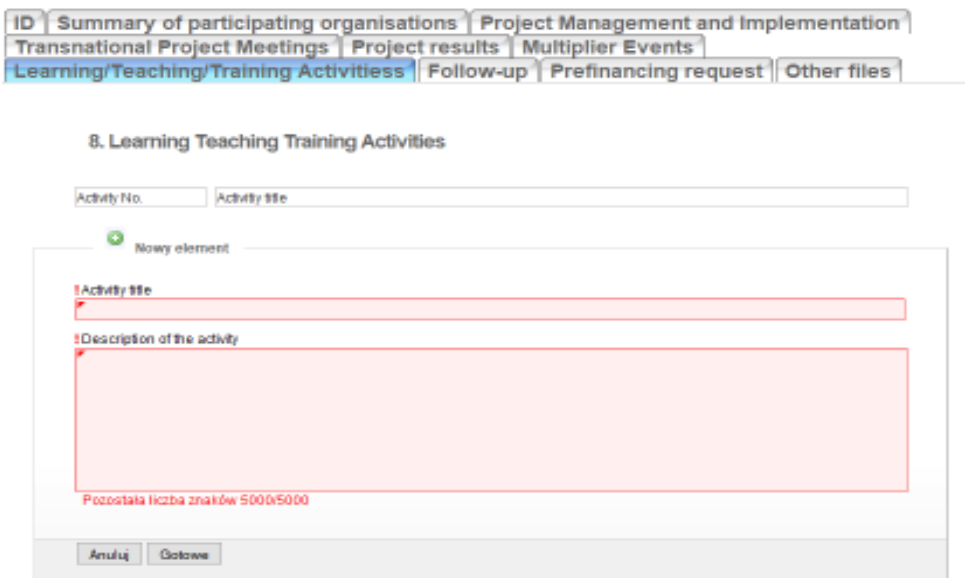
!Description of the multiplier event

Pozostała liczba znaków 5000/5000

- c. **Działania związane z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.** Podobnie jak w dwóch poprzednich sekcjach prosimy wskazać w polu „Description of the activity”, czy dane działanie miało już miejsce i opisać je, jeśli już się odbyło (w tym przebieg i efekty).

Działania on-line:

Jeśli działania były prowadzone wirtualnie z powodu pandemii i są rozliczane na podstawie Aneksu nr 1 do umowy finansowej, tzw. „Dodatku Covid-19”, to należy ten fakt opisać w polu „Description of the activity”.



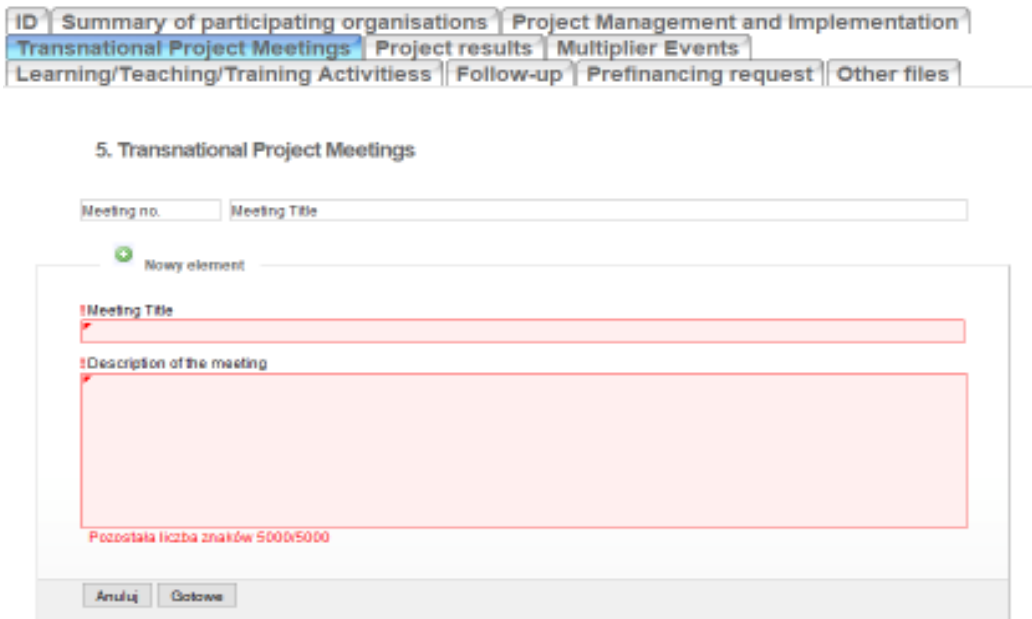
12. Ponadto w zakładce **Międzynarodowe spotkania projektowe** należy opisać zrealizowane spotkania zespołu projektowego. Opis tej części raportu powinien być spójny z częścią budżetową w tej samej kategorii.

Działania on-line:

W przypadku, gdy spotkania są prowadzone wirtualnie z powodu pandemii nie przysługuje na nie dofinansowanie.

Prosimy jednak, aby w sprawozdaniu znalazł się opis spotkań projektowych realizowanych wirtualnie w zastępstwie planowych spotkań, które miały się odbyć stacjonarnie.

W pliku budżetowym w odniesieniu do spotkania realizowanego wirtualnie wpisujemy zerowe stawki dla uczestników.

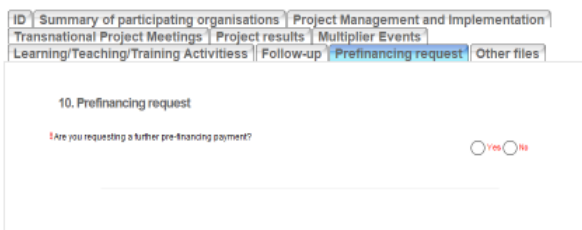


13. Składane przez Państwa sprawozdanie odnosi się do konkretnego okresu sprawozdawczego, dlatego powinno ono obejmować działania wyłącznie podjęte/zrealizowane w bieżącym okresie sprawozdawczym. Oznacza to, że daty końcowe wszystkich raportowanych działań muszą mieścić się w tym okresie, np. jeśli okres sprawozdawczy trwa od 01.11.2021 do 31.05.2022, to najpóźniejsza sprawozdawana data końcowa w każdym działaniu to 31.05.2022.
14. Jeśli w projekcie występują „Koszty osób ze specjalnymi potrzebami” lub „Koszty nadzwyczajne”, do sprawozdania (plik budżetowy) należy wpisać koszty rzeczywiście poniesione w okresie sprawozdawczym, na podstawie faktur.
15. Jeśli zostało już wykorzystane 70% środków otrzymanych w ramach I raty dofinansowania, to w podpunkcie 10. „Prefinancing request” zaznaczają Państwo odpowiedź „TAK”. Sprawozdanie będzie wtedy z wnioskiem o płatność.

Nowy dokument (EP/21/KA2/220/SO)

[Zobacz jako szkic](#) [Wyjdź z dokumentu](#)

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych, np. zbyt długi/krótki numer NIP



16. Jeśli, analizując złożone sprawozdanie, **NA uzna, że nie jest w stanie ocenić dotychczasowego przebiegu działań w projekcie na podstawie dostarczonych informacji, może nastąpić konieczność ponownego złożenie sprawozdania na wezwanie NA.** Będzie to pociągało za sobą konieczność ponownego uzyskania podpisu na Oświadczeniu prawnego przedstawiciela (stanowiącego niezbędny załącznik do sprawozdania).

OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

- ✓ Oświadczenie

Formularz sprawozdania okresowego - konkurs: 2021, Partnerstwa współpracy KA220

Prosimy o wydrukowanie Oświadczenia, a następnie, po podpisaniu przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta, załączenie do raportu w formie skanu.

Oświadczenie

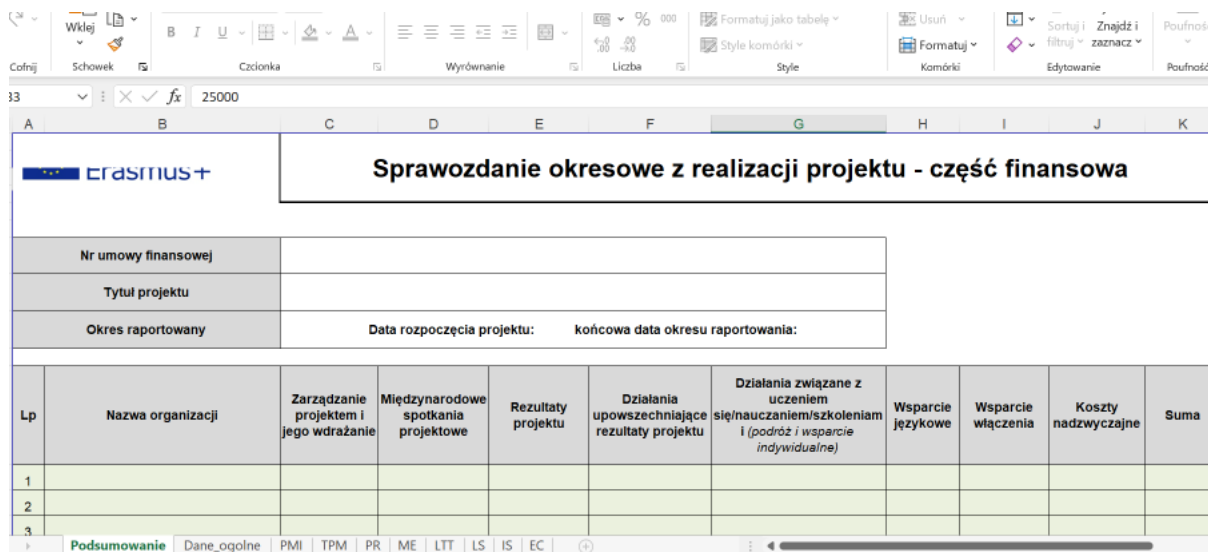
Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym raporcie i dołączonych załącznikach są dokładne i zgodne ze stanem faktycznym. W szczególności przedstawione informacje finansowe odpowiadają faktycznie zrealizowanym działaniom oraz poniesionym kosztom.

Miejscowość: ...
Data (dd-mm-rrrr): ...
Numer umowy o dotację: ...
Nazwa organizacji beneficjenta: ...
Imię i nazwisko przedstawiciela prawnego: ...

Podpis:

Pieczęć organizacji beneficjenta:

- ✓ Plik budżetowy: **CZĘŚĆ FINANSOWA**



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Erasmus+		Sprawozdanie okresowe z realizacji projektu - część finansowa								
Nr umowy finansowej										
Tytuł projektu										
Okres raportowany		Data rozpoczęcia projektu:			końcowa data okresu raportowania:					
Lp	Nazwa organizacji	Zarządzanie projektem i jego wdrażanie	Międzynarodowe spotkania projektowe	Rezultaty projektu	Działania upowszechniające rezultaty projektu	Działania związane z uczeniem się/nauczaniem/szkoleniami i (podróż i wsparcie indywidualne)	Wsparcie językowe	Wsparcie włączenia	Koszty nadzwyczajne	Suma
1										
2										
3										

At the bottom of the spreadsheet, there is a navigation bar with tabs: Podsumowanie, Dane_ogolne, PMI, TPM, PR, ME, LTT, LS, IS, EC.

INNE ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE MOŻNA DODAĆ W FORMIE PLIKÓW DO SPRAWOZDANIA

- ✓ Jeśli zakończona została już praca nad niektórymi rezultatami projektu, prosimy załączyć je do sprawozdania, bądź wskazać miejsce, gdzie rezultaty zostały umieszczone np. stronę projektu, Dropbox, platformy zarządzania projektami itd.
- ✓ Programy zrealizowanych wydarzeń upowszechniających rezultaty projektu.
- ✓ Programy działań związanych z uczeniem się, nauczaniem i szkoleniami.
- ✓ Rachunki/faktury za wydatki poniesione w kategoriach Koszty nadzwyczajne i Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami, jeśli sprawozdanie jest wnioskiem o płatność. Dla żadnych innych kategorii budżetowych nie należy do sprawozdania załączać faktur i rachunków.
- ✓ **Uwaga!** Do sprawozdania okresowego **nie należy załączać** kart czasu pracy ani innych dokumentów potwierdzających, które odnoszą się do kategorii budżetowych finansowanych na zasadzie stawek ryczałtowych.