

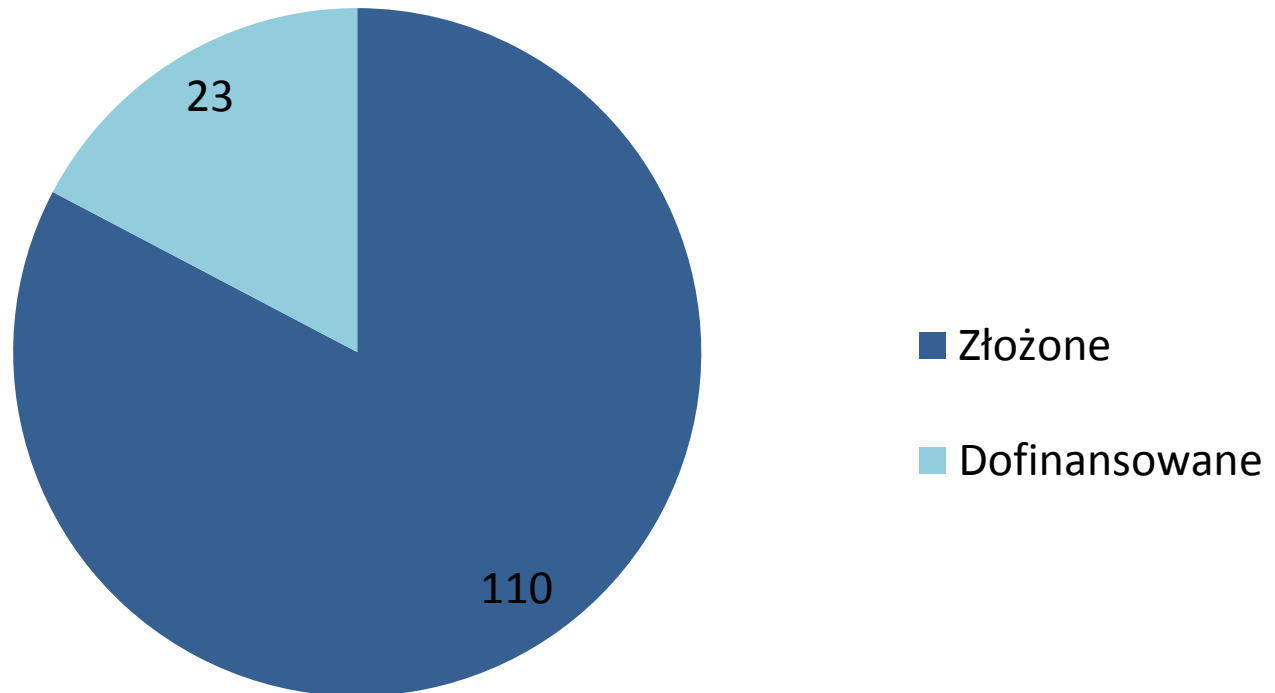
Spotkanie wprowadzające
dla beneficjentów

**Polsko-Litewskiego Funduszu
Wymiany Młodzieży**

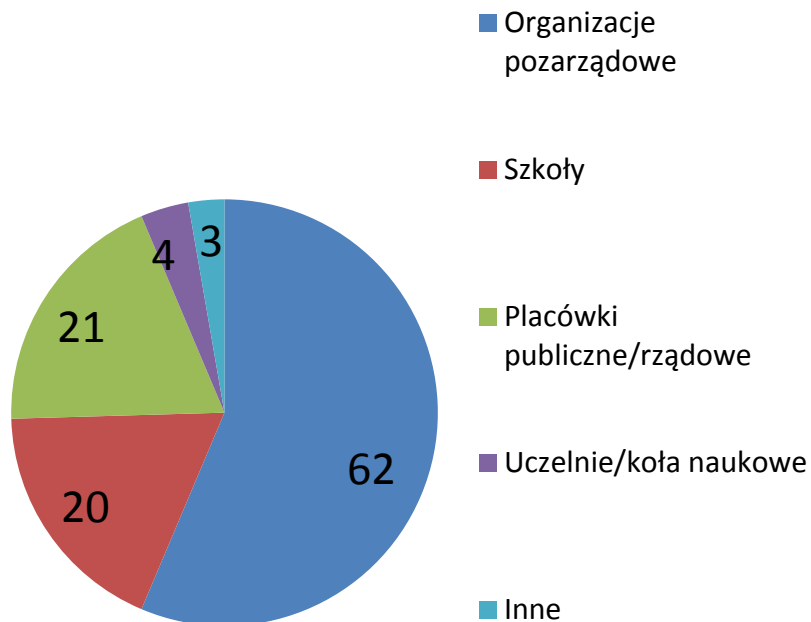
16 maja 2018, Warszawa

Wnioski i projekty w konkursie PLFWM 2018

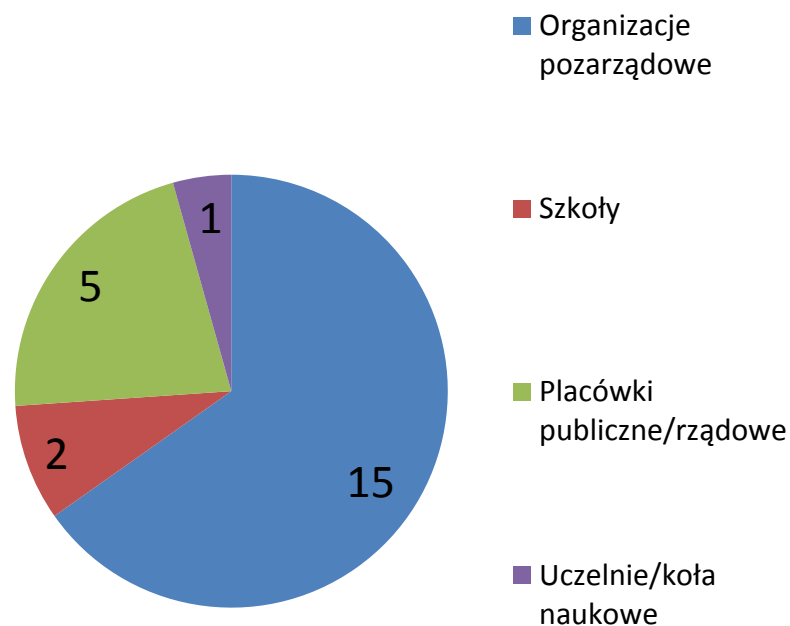
Projekty złożone i dofinansowane w roku 2018



Organizacje wnioskujące i dofinansowane



Status organizacji/institucji wnioskujących



Status organizacji/institucji dofinansowanych

Jakość w projektach

Etapy projektu

Rozpoczęcie projektu

Etap przygotowań (w tym wizyta przygotowawcza)



Implementacja

Etap wdrażania działań (w tym spotkanie grup)



Zakończenie projektu

Etap zamykania projektu (w tym ewaluacja końcowa i upowszechnianie) i ponoszenie ostatnich kosztów (14 dni od ostatniego dnia spotkania, nie później niż 18 listopada)



Raportowanie

Złożenie do NA raportu (14 dni od zakończenia projektu)

To ludzie realizują projekty!
(nie procedury, metody, narzędzia,
ale ludzie decydują o powodzeniu projektu)

Zaangażowanie młodzieży

Młodzież jako realizatorzy projektu

Metody aktywizujące młodzież

Młodzież wiele potrafi

Młodzież jako eksperci

Głos młodzieży jest najważniejszy

Równe partnerstwo

- Organizacja partnerska jako współorganizator a nie gość
- Równy podział obowiązków
- Jasna, czytelna komunikacja
- Wspólne decyzje

Ewaluacja projektu

Ewaluacja działań (bieżąca)

Po każdym działaniu/warsztatach

Pozwala wpływać na program wymiany oraz czuwać nad właściwym przebiegiem działań

Ewaluacja końcowa

Na zakończenie projektu

Pozwala podsumować projekt i sprawdzić osiągnięte rezultaty

Metody ewaluacji muszą być dostosowane do uczestników i odbiorców projektu. Metody powinny mieć charakter pozaformalny.

Upowszechnianie rezultatów

Przedmiot
(co?)

Grupa docelowa
(do kogo?)

Narzędzia
(jakie kanały?)

Rezultaty

Warto dobrze
poznać odbiorców
upowszechniania

Warto dobrać
ciekawą,
nowoczesną formę
upowszechniania

Produkty
materialne,
rezultaty twarde
i miękkie

Dobór treści
i formy

Warto
upowszechniać
rezultaty różnymi
kanałami



Upowszechnianie rezultatów
to nie promocja projektu!

Promocja projektu oraz identyfikacja wizualna

Oznakowanie projektu

- Logotyp Programu (obowiązkowo)
- Logotyp organizacji (równie ważny)
- Zasady stosowania znaku PLFWM

Informacja o finansowaniu

- Klauzula informacyjna
- Miejsca oznakowania i informacji o finansowaniu

Zabronione

- Stosowanie logotypu PLFWM do własnych papierów firmowych
- Stosowanie logotypu PLFWM bez klauzuli informacyjnej

Informacja o finansowaniu i klauzula wydawnicza

Projekt został sfinansowany ze środków
Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży
z dotacji Ministra Edukacji Narodowe



**POLSKO-LITEWSKI FUNDUSZ
WYMIANY MŁODZIEŻY**
**LIETUVOS IR LENKIJOS
JAUNIMO MAINŲ FONDAS**

INFORMACJA O FINANSOWANIU

Beneficjent jest zobowiązany informować o finansowaniu projektu przez Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży z dotacji Ministra Edukacji Narodowej. Logotyp Fundacji może zostać użyty tylko wraz z informacją o finansowaniu

KLAUZULA WYDAWNICZA

We wszystkich materiałach pisanych (druki, blogi internetowe itp.) beneficjent obowiązkowo zamieści klauzulę wydawniczą o poniższej treści: „Wyłącznie odpowiedzialność za treść publikacji ponosi wydawca. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej nie odpowiadają za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek sposób”

Umowa finansowa – kwestie merytoryczne

Istotne zapisy w umowie 1/4

Okres obowiązywania umowy (okres ponoszenia kosztów) – pozycja A7 (str.1)

Reprezentacja prawna (osoby, które podpisują umowę) – pozycja A1 (str.1)

Rachunek bankowy (rachunek do przelewu i realizacji projektu) – pozycja A3-5

Pochodzenie środków (środki krajowe) – artykuł 1., pkt.1.3

Raport z projektu (14 dni od daty zakończenia projektu, liczy się data dostarczenia raportu) – artykuł 4.

Istotne zapisy w umowie 2/4

Załączniki do raportu: lista uczestników, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja upowszechniania – artykuł 4.

Monitorowanie i kontrola (beneficjent wyraża zgodę na monitorowanie i kontrole) – artykuł 5.

Reklama i znaki firmowe (oznakowanie i klauzula informacyjna oraz prawa FRSE i MEN) – artykuł 6.

Odpowiedzialność za uczestników (ponosi tylko organizator projektu, zapewnia ubezpieczenie OC i NNW dla uczestników) – artykuł 7.

Umowy z podwykonawcami (organizator nie może zlecić realizacji projektu osobom trzecim) – artykuł 8.

Istotne zapisy w umowie 3/4

Własność/wykorzystywanie wyników (własność intelektualna należy do wykonawcy, FRSE i MEN może wykorzystywać wyniki w celu promocji rezultatów) – artykuł 9.

Marketing (beneficjent zapewni FRSE i MEN, że przysługuje mu prawo do upowszechniania wizerunku uczestników oraz do upowszechniania rezultatów/wyników pracy uczestników) – artykuł 9. (warto podpisać z uczestnikami/rodzicami stosowne dokumenty)

Ochrona danych osobowych (przysługuje wg ustawy, beneficjent wyraża zgodę na przesyłanie informacji o programach FRSE – artykuł 10.

Istotne zapisy w umowie 4/4

Rozwiązanie umowy (gdy są przesłanki lub beneficjent nie wywiązuje się z umowy) – artykuł 11.

Prawo właściwe i jurysdykcja sądu (właściwe dla miejsca siedziby FRSE) – artykuł 12.

Konflikt interesów (beneficjent poinformuje o ewentualnym konflikcie) – artykuł 14.

Postanowienia administracyjne - artykuł 15.

Zmiany w projekcie - artykuł 13.

Każde zmiany muszą zostać zgłoszone.

Zmiany muszą zostać zgłoszone przed zaistniałym faktem, chyba, że są to zmiany w trakcie realizacji projektu.

Niektóre zmiany będą wymagać aneksu, szczególnie te dotyczące obowiązywania umowy.

Monitoring i kontrola - artykuł 5.

Monitoring projektu – wizytacja podczas projektu, której celem jest sprawdzenie prawidłowej realizacji projektu. Osoba wizytująca ma prawo porozmawiać z przedstawicielami organizacji koordynującej, partnerskiej oraz z uczestnikami projektu.

Kontrola finansowa – wizytacja podczas projektu lub po projekcie, w celu weryfikacji wydatkowanych środków finansowych.

Beneficjent jest informowany o kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem.

Beneficjent ma obowiązek udostępnić wszelką dokumentację.

Dziękujemy za uwagę!