



# Tu zaczyna się nowe doświadczenie

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



**Erasmus+**

Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

# SPOTKANIE PRZYPOMINAJĄCE ZASADY REALIZACJI I FINANSOWANIA PROJEKTÓW - KONKURS 2021

## PARTNERSTWA WSPÓŁPRACY DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

27 września 2022 r.



Erasmus+  
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

## PROGRAM

**10:30 - 11:45** Sesja I - aspekty jakościowe i formalne realizacji projektu

**11:45 - 12:45** Sesja II - doświadczenia realizatorów projektów

**12:45 - 13:30** Przerwa

**13:30 - 15:00** Sesja III - aspekty finansowe realizacji projektu

**15:00 - 16:00** Indywidualne spotkania z opiekunami projektów (dla chętnych)



## Konkurs 2021

- 30 projektów (więcej tylko we Włoszech, Niemczech, Francji i Hiszpanii)
- 141 różnych organizacji (najwięcej partnerów z Włoch, Portugalii, Belgii i Hiszpanii)
- 95 uczelni, 20 małych i średnich przedsiębiorstw, 14 stowarzyszeń i organizacji pozarządowych
- średni budżet: 310 000 euro
- średni czas trwania: 30 miesięcy



## DOKUMENTY NA STRONIE PROGRAMU ERASMUS+ 2021-2027

<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

## UMOWA FINANSOWA MIĘDZY BENEFICJENTEM A NA

Składa się z:

- a) Części spersonalizowanych, na których składali Państwo podpis:
- warunki szczegółowe
  - aneks nr 1 do Umowy tzw. „Covidowy” (obowiązują tylko, jeśli w projekcie istnieje konieczność realizacji działań online z powodu COVID)
  - załącznik II (budżet i opis wniosku)



## UMOWA FINANSOWA MIĘDZY BENEFICJENTEM A NA

- b) Umowa składa się też z części jednakowych dla wszystkich beneficjentów, m. in.:
- załącznik I: Warunki ogólne umowy
  - załącznik III: Zasady finansowe i umowne

<https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>





**Angielskie wersje umowy finansowej** między beneficjentami a NA znajdują się na stronie: <https://erasmusplus.org.pl/dla-beneficjentow/szkolnictwo-wyzsze/linki/umowy>

Umowa podpisana przez koordynatora jest umową między NA a całym konsorcjum - partnerzy również są stronami umowy (umowa ich obowiązuje).





## WSPÓŁPRACA Z NA

- w przypadku zmiany osoby do kontaktu należy bezzwłocznie poinformować NA
- zmiana prawnego przedstawiciela = złożenie nowej ankiety Beneficjenta w systemie FRSE Online i poinformowania NA o zmianie
- zalecamy, aby więcej niż jedna osoba w pełni zorientowana w sprawach projektowych



## ZMIANY W PROJEKTACH

- nie wszystkie modyfikacje wymagają zgody NA/aneksu
- o wszystkich **istotnych** zmianach należy informować NA z **odpowiednim wyprzedzeniem**
- 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



## ZMIANY DO UMOWY (1/3)

Zmiany w umowie finansowej wymagające podpisania aneksu z NA:

- zmiana partnera w konsorcjum,
- zmiana rachunku bankowego,
- zmiana okresu realizacji projektu\*,
- zmiana terminów składania raportów,
- zmiany w budżecie (przekroczenie dopuszczalnych limitów przesunięć określonych w umowie),
- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta (nie dotyczy zmiany samej nazwy).

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



## ZMIANY DO UMOWY (2/3)

\* Projekty z konkursu 2021 można przedłużyć w taki sposób, aby maks. czas ich trwania nie przekroczył **36 miesięcy**, a najpóźniejszy termin zakończenia projektu to **27.02.2025 r.** Projekty 36 miesięczne nie podlegają przedłużeniu.



## ZMIANY DO UMOWY (3/3)

Formularz wniosku o zmianę należy:

- pobrać z systemu online.frse.org.pl
- uzyskać podpis przedstawiciela prawnego
- przesać do NA (mailem lub pocztą).

W przypadku wątpliwości, czy dana zmiana wymaga aneksu, prosimy o kontakt z opiekunem w NA.


### Zatwierdzone dokumenty

Dokument	Wydruk
<b>Ankieta beneficjenta</b> EP/20/R2/203/W/0001ANK3561 2021-02-22 14:59:13	 Pobierz
<b>Umowa finansowa</b> EP/20/R2/203/W/0001U3204 2021-02-23 13:28:17	 Pobierz

### Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

<b>Ankieta beneficjenta</b>	EP/20/ANK
 <b>Nowy dokument</b>	

<b>Umowa finansowa</b>	EP/20/U
------------------------	---------

Numer dokumentu	Data	Akcje
EP/20/R2/203/W/0001U3204	2021-02-23 13:28:17	 Pobierz
<b>1 result</b>		

<b>Wniosek o zmianę w umowie</b>	EP/20/ZM
 <b>Nowy dokument</b>	

<b>Aneks</b>	EP/20/A
Aneks do umowy finansowej	



### 3 ASPEKTY, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ UWZGLĘDNIONE W KAŻDYM REALIZOWANYM PROJEKCIE

- I. Przyjazne środowisku podejście przy realizacji projektu
- II. Łatwo dostępne i włączające działania projektowe
- III. Wymiar cyfrowy obejmujący współpracę wirtualną i eksperymentowanie z wirtualnymi możliwościami uczenia się i kształcenia mieszanego



## ŁATWO DOSTĘPNE I WŁĄCZAJĄCE DZIAŁANIA PROJEKTOWE

Wspieranie osób z mniejszymi szansami, różnorodność i wielokulturowość

Kim są uczestnicy z mniejszymi szansami?





# Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Osoby, w przypadku których dostęp do uczestnictwa w programie jest utrudniony bądź ograniczony z następujących powodów:

- **niepełnosprawność** (tj. uczestnicy o specjalnych potrzebach): osoby niepełnosprawne fizycznie, sensorycznie, intelektualnie lub w inny sposób;
- **trudności edukacyjne**: młodzież mająca trudności w uczeniu się; osoby przedwcześnie kończące naukę; osoby dorosłe o niskich kwalifikacjach; osoby młode osiągające słabe wyniki w nauce szkolnej;
- **przeszkody natury ekonomicznej**: osoby o niskim standardzie życia, niskich dochodach, zależne od systemu opieki społecznej lub bezdomne; osoby długotrwale bezrobotne lub ubogie; osoby zadłużone lub doświadczające problemów finansowych;
- **różnice kulturowe**: imigranci lub uchodźcy bądź ich potomkowie; osoby należące do mniejszości narodowych lub etnicznych; osoby mające trudności z adaptacją językową lub integracją kulturową bądź religijną;
- **problemy zdrowotne**: osoby z przewlekłymi problemami zdrowotnymi, poważnymi chorobami lub zaburzeniami psychicznymi;
- **przeszkody społeczne**: osoby dyskryminowane ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność itp.; osoby o ograniczonych umiejętnościach społecznych bądź wykazujące zachowania antyspołeczne lub ryzykowne; osoby znajdujące się w nieustabilizowanej sytuacji życiowej; (byli) przestępcy, (byli) narkomani i alkoholicy; młodzi rodzice lub osoby samotnie wychowujące dzieci; sieroty; przeszkody natury geograficznej: osoby z obszarów oddalonych lub wiejskich; osoby mieszkające na małych wyspach lub w regionach peryferyjnych; osoby z „problematycznych” stref miejskich; osoby z obszarów o słabiej rozwiniętej sieci usług (ograniczony transport publiczny, słaba infrastruktura).



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

## REKOMENDACJE NA - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- **Bieżące monitorowanie realizowanych działań** - zarówno we własnej instytucji jak i u partnerów.
- **Zbieranie dokumentów** potwierdzających zrealizowane działania na bieżąco.
- **Współpraca z działem finansowym.**



## 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.



## REKOMENDACJE NA - REZULTATY PROJEKTU

- Rezultaty powinny być stworzone w **językach i środkach przekazu** (po ang. *media*) wskazanych we wniosku.
- **Rezultaty** projektu **powinny zostać wdrożone** u jak największej liczby partnerów, nie tylko u koordynatora.
- **Jakość rezultatów i ich ewaluacja** - powinna być starannie przemyślana oraz powinna uwzględniać opinie i potrzeby grupy docelowej.
- Wszelkie **modyfikacje** rezultatów względem wniosku o dofinansowanie będą ocenione przez eksperta na etapie raportu końcowego.



## 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.



## CZĘSTE BŁĘDY WYSTĘPUJĄCE W REZULTATACH PRACY INTELEKTUALNEJ

- Wynik nie zawiera pewnych elementów, które były zaplanowane we wniosku - na etapie rozliczenia końcowego mogą zostać zredukowane dni pracy, jeśli nie będzie dowodów, że jakaś praca zaplanowana we wniosku została wykonana.
- Środki przekazu/media - przy każdym rezultacie we wniosku wskazano 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 Rezultatów Projektów Erasmus+ opublikowane zostaną tylko rezultaty dobrej jakości, które mają potencjał do wykorzystania przez innych odbiorców.





## REKOMENDACJE NA - PROMOCJA I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

- **Promocja projektu i wykorzystywanie rezultatów** - nie tylko wewnątrz własnej organizacji, ale wśród szerszej społeczności.
- **Zgodność działań promocyjnych i upowszechniających z wnioskiem.**
- **Zaangażowanie partnerów w upowszechnianie.**
- **Promocja projektu prowadzona od początku.**



## ZASADY STOSOWANIA LOGOTYPÓW

Beneficjenci, których projekt otrzymał dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ oznaczają otrzymane wsparcie symbolem Unii Europejskiej oraz umieszczonym obok symbolu komunikatem w następującym brzmieniu:  
„Współfinansowane przez Unię Europejską”



**Współfinansowane przez  
Unię Europejską**



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

- W perspektywie finansowej 2021-2027 **nie** tworzymy własnych wersji logotypu i treści komunikatu o współfinansowaniu
- W komunikacie o współfinansowaniu w perspektywie 2021-2027 **NIE WYMIENIA SIĘ** nazwy programu (Erasmus+), w ramach którego beneficjent otrzymał wsparcie
- Wykorzystujemy logotyp wskazany powyżej mówiący **o współfinansowaniu z Unii Europejskiej.**





Użycie logotypu Erasmus+  
zostało zarezerwowane przez  
Komisję Europejską  
**wyłącznie**  
na użytek Narodowych Agencji  
Programu Erasmus+.



Erasmus+  
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

## **DISCLAIMER – TREŚĆ DO STOSOWANIA NA WSZYSTKICH MATERIAŁACH PROJEKTOWYCH**

EN

- Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the National Agency (NA). Neither the European Union nor NA can be held responsible for them.

PL

- Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Narodowej Agencji (NA). Unia Europejska ani NA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Pozostałe wersje językowe – na stronie: [https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer\\_en#ref-2-disclaimer-to-use-in-all-communication-materials](https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en#ref-2-disclaimer-to-use-in-all-communication-materials)



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

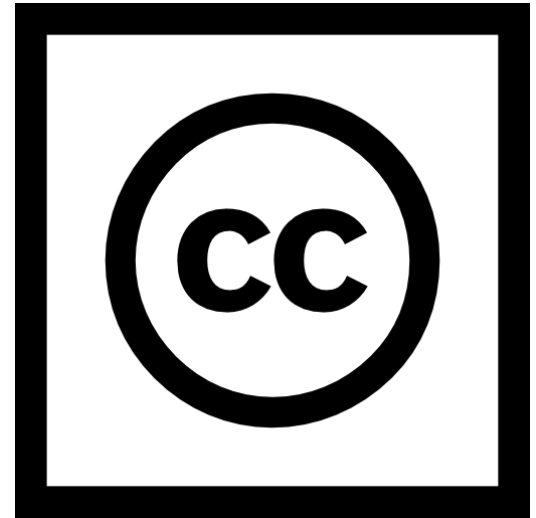
## OTWARTE LICENCJE

- Beneficjenci programu Erasmus+ są zobowiązani do tego, aby efekty swojej pracy (REZULTATY INTELEKTUALNE, materiały przygotowane w trakcie działań projektowych) **opublikować w sieci na otwartych licencjach**.
- Formę licencji beneficjent określa samodzielnie. Udostępniając w ten sposób wypracowane materiały, nie traci się do nich praw (licencja polega na udzieleniu zgody na wykorzystanie danego utworu, a nie na przeniesieniu do niego prawa)



## OTWARTE LICENCJE

- Otwarte licencje umożliwiają dokonanie pewnych zastrzeżeń.
- Udostępniając materiały np. na licencji **Creative Commons** (jest to jedna z wielu typów licencji) beneficjent może zastrzec, że np. nie zezwala na komercyjne wykorzystanie swoich utworów. W takiej sytuacji żadna z firm nie będzie mogła zarabiać na danym utworze.





## MONITOROWANIE PROJEKTÓW

Formy monitorowania projektów realizowane przez NA:

- Sprawozdania (okresowe / końcowe) składane przez Beneficjentów
- Rozmowa monitorująca
- Wizyta monitorująca w siedzibie beneficjenta
- Udział przedstawiciela NA w wydarzeniach projektowych (np. wydarzenia upowszechniające, konferencje/seminaria promujące projekt, spotkania z partnerami)



## RODZAJE SPRAWOZDAŃ SKŁADANYCH DO NA (1/4)

**Sprawozdanie okresowe z wnioskiem lub bez wniosku o płatność** - beneficjent składa sprawozdanie zgodnie z terminem wyznaczonym w umowie finansowej (patrz: artykuł 1.4.3 - **Sprawozdania okresowe i kolejne płatności zaliczkowe**).

Działania realizowane w ramach projektu, które należy uwzględnić w sprawozdaniu muszą zakończyć się na miesiąc przed wyznaczonym terminem złożenia sprawozdania. Sprawozdanie obejmuje okres od początku trwania projektu do dnia kończącego ostatni pełny miesiąc realizacji projektu, upływający przed dniem złożenia sprawozdania.

Kolejna płatność może nastąpić jeśli zostało wydatkowane co najmniej 70% środków otrzymanych w ramach poprzedniej transzy.

**Sprawozdanie końcowe** - sprawozdanie podsumowujące cały projekt. Składane w terminie 60 dni od zakończenia projektu. Złożenie sprawozdania musi zostać poprzedzone zamieszczeniem wszystkich rezultatów na platformie upowszechniania rezultatów.



## ZASADY SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ DO NA (2/4)

1. Dla projektów z konkursu 2021 sprawozdanie okresowe składane jest za pośrednictwem systemu **FRSE ONLINE**. **Sprawozdanie końcowe będzie składane w systemie KE - Beneficiary Module (BM)**.
2. Jeżeli beneficjent nie złoży sprawozdania w określonym terminie, NA wysyła **wezwanie do złożenia sprawozdania** w terminie do 15 dni od upływu terminu jego złożenia.
3. Jeżeli sprawozdanie mimo wezwania nie zostanie złożone, NA wysyła **zawiadomienie o rozwiązaniu Umowy finansowej** z żądaniem zwrotu wypłaconych środków.



## ZASADY SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ OKRESOWYCH DO NA (3/4)

1. Sprawozdanie wypełnia beneficjent w jednym wybranym języku. Zgodnie z umową finansową **może to być język polski lub angielski**. W systemie FRSE ONLINE dostępny jest formularz tylko w języku angielskim, który **można wypełnić w języku polskim**.
2. Wypełnienie sprawozdania częściowo w języku polskim i częściowo w angielskim spowoduje jego odrzucenie.
3. Podczas wypełniania sprawozdania system nie zapisuje automatycznie zmian. Za każdym razem, kiedy chcemy zapisać zmiany należy kliknąć przycisk „*Zapisz jako szkic*” lub „*Gotowe*”.



## SPRAWOZDANIA SKŁADANE DO NA (4/4)

### Sprawozdanie a wniosek

Sprawozdania są oceniane w odniesieniu do planów opisanych we wniosku.

W Systemie FRSE ONLINE znajduje się:

- Sprawozdanie okresowe - część opisowa
- Tabela budżetowa (plik excel)
- Oświadczenie przedstawiciela prawnego

Po uzupełnieniu PLIKU BUDŻETOWEGO I OŚWIADCZENIA oba dokumenty drukujemy, OŚWIADCZENIE podpisuje prawny przedstawiciel, następnie oba dokumenty (skany) dodajemy do sprawozdania (DODAJ PLIK). Na koniec klikamy „WYŚLIJ DOKUMENT”. **Nie ma potrzeby przesyłania sprawozdania pocztą tradycyjną na adres NA.**








## SPRAWOZDANIE OKRESOWE SKŁADANE DO NA

### Sprawozdanie w Systemie FRSE ONLINE

#### Zatwierdzone dokumenty

Dokument	Wydruk
<b>Ankieta beneficjenta</b> EP/21/220-HED/W/0020ANK1057 2021-11-10 10:28:32	 Pobierz
<b>Umowa finansowa</b> EP/21/220-HED/W/0020U4192 2021-12-10 12:43:20	 Pobierz

#### Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

<b>Ankieta beneficjenta</b>	EP/21/ANK
 <b>Nowy dokument</b>	
<b>Umowa finansowa</b>	EP/21/U
<b>Wniosek o zmianę w umowie</b>	EP/21/ZM
 <b>Nowy dokument</b>	
<b>Aneks</b>	EP/21/A
Aneks do umowy finansowej	
<b>Weksel i deklaracja wekslowa</b>	EP/21/WIDW
 <b>Nowy dokument</b>	
<b>Potwierdzenie otrzymania środków finansowych</b>	FRSE/2021/PSF
 <b>Nowy dokument</b>	
<b>Sprawozdanie okresowe</b>	EP/21/KA2/220/SO
 <b>Nowy dokument</b>	

## ZAŁĄCZNIKI

Do sprawozdania koniecznie należy dołączyć **OŚWIADCZENIE** podpisane przez prawnego przedstawiciela (aktualne) oraz uzupełnioną tabelę budżetową - **CZĘŚĆ FINANSOWA** w pliku EXCEL.

Można również dołączyć inne dokumenty unaoczniające realizowane działania np. rezultaty, agendy TPM, wydarzeń upowszechniających, szkoleń w ramach LTT, raporty ze spotkań oraz poniesione wydatki w ramach przyznanych kosztów nadzwyczajnych (jeśli dotyczy). Przykładowe dokumenty można ewentualnie nadesłać drogą e-mailową na adres opiekuna projektu.





## NARZĘDZIE FRSE ONLINE

Szczegółowe informacje nt. sprawozdania okresowego dostępne są w [Instrukcji](#) zamieszczonej na stronie internetowej FRSE



# Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

## Zespół Partnerstw i Projektów Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (HE-KA2)

### Anna Bielecka

KOORDYNATOR – ZESPÓŁ PARTNERSTW I  
PROJEKTÓW ERASMUS+ DLA SZKOLNICTWA  
WYŻSZEGO

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 728 455 352

✉ [abielecka\(at\)frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:abielecka(at)frse(dot)org(dot)pl)

### Małgorzata Członkowska-Naumiuk

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 507 939 037

✉ [mczlonkowska\(at\)frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:mczlonkowska(at)frse(dot)org(dot)pl)

### Agnieszka Dąbrowska-Cholewińska

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 509 009 337

✉ [agnieszka.dabrowska\(at\)frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:agnieszka.dabrowska(at)frse(dot)org(dot)pl)

### Dorota Witowska

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 505 432 652

✉ [dwitowska\(at\)frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:dwitowska(at)frse(dot)org(dot)pl)

### Alicja Sagan

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 505 432 633

✉ [asagan\(at\)frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:asagan(at)frse(dot)org(dot)pl)



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Szkolnictwo wyższe**

## PYTANIA I ODPOWIEDZI

