



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Kształcenie i szkolenia zawodowe**



# SPOTKANIE WPROWADZAJĄCE DO REALIZACJI PROJEKTÓW KA210

6 października 2022

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności



**Erasmus+**  
Zmienia życie, otwiera umysły

**Kształcenie i szkolenia zawodowe**

## ZASADY OGÓLNE

**Koordynator/lider** projektu = wnioskodawca, odpowiedzialny za całokształt realizacji projektu.

Realizacja projektu zgodnie z opisem działań i harmonogramem z wniosku.

**Okres realizacji:**

➤ KA210 - od 6 do 24 miesięcy

→ w wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przedłużenia projektu (pod pewnymi warunkami)

**Rozpoczęcie projektu:** 1 września - 31 grudnia



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## OBOWIĄZKI KOORDYNATORA

- podpisanie umowy - w imieniu całego partnerstwa;
- kontakty z NA - informowanie o zmianach, przedstawianie dokumentów do kontroli, audytów w imieniu całego partnerstwa;
- Sprawozdawczość, w tym wnioski o płatność - w imieniu partnerstwa;
- odpowiedzialność przed NA za dostarczane rezultaty, dokumenty, informacje od pozostałych partnerów (weryfikacja przed przekazaniem do NA);
- przekazywanie środków finansowych partnerom;
- monitorowanie działań.



## OBOWIĄZKI PARTNERÓW

- informowanie Koordynatora o wszelkich zmianach lub przewidywanych opóźnieniach, mogących mieć wpływ na realizację projektu;
- informowanie o zmianach związanych z sytuacją prawną, finansową, organizacyjną lub formalną (nazwa, adres, reprezentacja prawna);
- przekazywanie informacji do opracowania raportów, sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów itp. na prośbę NA za pośrednictwem koordynatora;
- inne, m.in. wynikające z **umowy partnerskiej**.



## STRUKTURA UMOWY

### Umowa finansowa

- Warunki szczególne umowy finansowej - indywidualne dla poszczególnych projektów
- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej <https://erasmusplus.org.pl/dokumenty>
- Załącznik II: Opis projektu, szacunkowy budżet projektu, lista pozostałych beneficjentów
- Załącznik III: Postanowienia finansowe i umowne
- Załącznik IV: Pełnomocnictwa udzielone Koordynatorowi przez pozostałych Beneficjentów
- Załącznik VI: Wzór potwierdzenia otrzymanych środków finansowych <https://online.frse.org.pl>



[Erasmus+ \(erasmusplus.org.pl/dokumenty\)](https://erasmusplus.org.pl/dokumenty)



O NARODOWEJ AGENCJI

KOMUNIKATY NA

KONTAKT



+A | A-



ERASMUS+ > DLA BENEFICJENTÓW > KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE > LINKI > UMOWY

## Dokumenty dotyczące umowy finansowej

Wybierz rok:

▾ 2022 Akcja 2. Współpraca organizacji i instytucji



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## SPRAWOZDANIA OKRESOWE

Sprawozdanie okresowe - zależne od czasu trwania projektu oraz daty rozpoczęcia projektu - indywidualnie dla każdego projektu **art.1.4.3 umowy finansowej**.

Partnerstwa małej skali = standardowe umowy bez zabezpieczeń finansowych:

- przekazanie środków w transzach: zaliczka 80% po podpisaniu umowy, 20% płatność końcowa po rozliczeniu projektu

**umowa - 12 do 24 miesięcy:**

- obowiązkowe sprawozdanie okresowe, obejmujący połowę okresu realizacji projektu (bez wniosku o płatność)

**umowa - 6 do 11 miesięcy:** brak sprawozdania okresowego





## RAPORT KOŃCOWY

- Obejmuje całość realizacji projektu
- Termin złożenia raportu (60 dni od zakończenia projektu) - **art. 1.4.4. umowy finansowej**
- Składany przez koordynatora projektu w imieniu całego partnerstwa
- Rezultaty projektu umieszczone na Platformie Rezultatów Erasmus+
- W języku polskim lub angielskim
- NA ma 60 dni na zatwierdzenie raportu i wypłatę płatność końcowej.



## NARZĘDZIA CYFROWE

The screenshot shows the user interface of the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. On the left is a dark blue navigation sidebar with icons and text for various sections: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, PROJECTS, NATIONAL AGENCIES, DASHBOARDS, SUPPORT, RESOURCES, and TOOLS. The main content area has a white background with a blue header bar containing the European Commission logo and the text 'Erasmus+ and European Solidarity Corps'. Below the header, there is a 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!' message, followed by instructions on how to use the dashboard, including links to assessment modules and filters. A 'Search results' section is visible, showing active filters and a warning about upcoming deadlines in Brussels time zone.

Home

European Commission

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

ASSESSMENTS

PROJECTS

NATIONAL AGENCIES

DASHBOARDS

SUPPORT

RESOURCES

TOOLS

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!

Here you will find links and number of applications, interim reports or final reports that have been assigned to you by your Erasmus+ National Agency for assessment. Clicking on the figures will redirect you to the Assessment Module. By clicking on "View past, completed assessments" you can see your past assessments, also in Assessment Module.

Quick filters can help you to narrow down the overall extent of your assessments to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Get in touch with a National Agency in your country. Please check the list of contacts in the Support menu.

Search results

Active filters: [Active filter: Default](#)

Reset all

UPCOMING DEADLINES (next 3 months)

All dates and time in Brussels timezone

No upcoming deadlines found.



---

## Beneficiary Module - Project initiation 2022-1-PL01-KA210-VET-0000..... - project title

---

Dear .....

Your project has been created in the Beneficiary Module.

Project details:

Beneficiary Module is the system for the management of projects that received an EU grant under the Erasmus+ programme. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Beneficiary Module you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobility activities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Beneficiary Module website at <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>
- If you have no EU Login account associated with this e-mail address yet, please click on "Create an account" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an EU Login (formerly called ECAS account) associated with this e-mail address, please use it to log in.

You can find the Beneficiary Module Guide here: <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

[Organisation registration for actions managed by National Agencies \(europa.eu\)](https://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek-o-projekt)



## SYSTEM REJESTRACJI ORGANIZACJI

Do profilu organizacji należy załączyć niezbędną dokumentację, potwierdzającą podane przy rejestracji informacje:

- Formularz dotyczący statusu prawnego - **wymagane**
- Formularz obejmujący m.in. informacje o rachunku bankowym - **wymagane**
- Inne adekwatne dokumenty (wyciąg z KRS, upoważnienie, etc.)

<https://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek-o-projekt>



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

# Platforma rezultatów projektów Erasmus+

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

[European Commission](#) > [Erasmus+](#) > [Search](#) >

## Erasmus+

[Search](#)

[Contact/Support](#) ▾

[Priorities 2019-2024](#)

[Projects overview](#)

[↗ Manage my projects](#)

[↗ My Searches](#)

ERASMUS+ PROJECT RESULTS

Share

[Search for projects](#)

[Search for results](#)

Find projects...

[Search](#)

[Advanced Search](#) ▾

# Kompleksowy przegląd wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu Erasmus+

Cele:

- upowszechnianie i dzielenie się rezultatami projektów,
- promocja dobrych praktyk,
- ułatwienie wymiany doświadczeń,
- inspiracja dla nowych działań,
- poszukiwanie partnerów do przyszłych projektów.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## PROCEDURA OBSŁUGI PLATFORMY dla beneficjentów programu Erasmus+



W przypadku problemów technicznych prosimy o kontakt bezpośrednio z Komisją Europejską [eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:eac-projectsplatform-helpdesk@ec.europa.eu)

## KORZYSTANIE Z PLATFORMY

### Dla wszystkich użytkowników

Platforma Rezultatów Projektów Erasmus+ jest dostępna dla każdego, nie wymaga rejestracji ani opłat.

Zainteresowany użytkownik może zapoznać się z opisami zrealizowanych unijnych projektów edukacyjnych i ich rezultatami. Może także skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki projektów, przeszukując bazę pod kątem m.in. krajów uczestniczących w projekcie, typu organizacji czy słów kluczowych.



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe



# WIĘCEJ INFORMACJI O PLATFORMIE

[www.erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/platforma](http://www.erasmusplus.org.pl/upowszechnianie/platforma)

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



Zaloguj się do bazy  
Platforma Rezultatów  
Projektów Erasmus+ >>

[Przewodnik dla Beneficjentów po  
Platformie Rezultatów Programu  
Erasmus+](#)

Zachęcamy do zapoznania się z  
filmami instruktażowymi  
przygotowanymi przez Komisję  
Europejską.

[Frequently Asked Questions](#)  
(wersja w j. angielskim)

[EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu)



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## ZMIANY W PROJEKCIE - INFORMACJE DLA NA:

- zmiany w podziale zadań pomiędzy partnerami;
  - zmiany harmonogramu realizacji projektu;
  - dane kontaktowe/zmiana osoby kontaktowej/koordynatora
- konieczność poinformowania opiekuna z NA.



## UWAGI EKSPERTÓW

- uwzględnienie uwag ekspertów sformułowanych w ocenie;
- ewentualne wprowadzenie zmian do projektu;
- dopracowanie / weryfikacja założeń.



## ZMIANY UMOWY FINANSOWEJ

**Wniosek o zmianę** składa się do NA przed  
zaistnieniem zmiany - na formularzu w systemie  
[online.frse.org.pl](https://online.frse.org.pl)



## System dokumentów OnLine

System dokumentów OnLine

Start Rejestracja Pomoc

Zaloguj się, aby korzystać z systemu  
Zaloguj się do systemu przy użyciu wybranego adresu e-mailowego i hasła lub jeśli nie masz konta [stworz je teraz](#)

Login (email):

Hasło:

Zaloguj

Nie masz konta w systemie?  
[Zarejestruj się](#)

[Przypomnienie hasła](#)

W AUTH ANK IU U ZM A WIDW PP PSF ORP-FJ2 ORK-OF ORK-Oj ORP-FIN ORK-FIN Dokumenty

Nowy dokument Podłącz dokument Wyznacz użytkownika

### Dokumenty

| Dokument        | Status | Właściciel | Data wpływu |
|-----------------|--------|------------|-------------|
| Brak dokumentów |        |            |             |

### Szkiecy

| Numer        | Formularz | Etap | Właściciel |
|--------------|-----------|------|------------|
| Brak szkiców |           |      |            |

- Zestawienie zmian - zaznaczenie, do wyboru
- W przypadku zmian w budżecie - załącznik

[Pobierz wzór pliku z budżetem](#)

[Dodaj plik](#)



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## ZMIANY UMOWY FINANSOWEJ

Zmiany w projekcie **wymagające sporządzenia aneksu** do umowy:

- zmiana w składzie konsorcjum realizującego projekt
- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta
- znacząca modyfikacja projektu (m.in. zmiana okresu realizacji, harmonogramu sprawozdawczości)
- zmiana rachunku bankowego dla umowy



## ZMIANY UMOWY FINANSOWEJ

Zmiany w projekcie **niewymagające** sporządzenia aneksu do umowy:

- zmiana danych kontaktowych beneficjentów, nazwy (bez zmiany formy prawnej)
- przesunięcie środków finansowych między działaniami
- przesunięcie terminu działania / [nieznaczne] modyfikacje działania/harmonogramu/planu pracy/formuły



## WIZYTY MONITORUJĄCE

- wytypowane umowy;
- w siedzibie Beneficjenta;
- online;
- termin - uzgodniony dogodny dla obu stron;
- cel: **wsparcie Beneficjenta w realizacji projektu, omówienie przebiegu i postępów, poprawności przeprowadzonych działań, omówienie problemów, wskazanie możliwych rozwiązań, dobrych praktyk.**





## IDENTYFIKACJA WIZUALNA - INFORMOWANIE O WSPARCIU PROJEKTU ZE ŚRODKÓW UE

W ramach wszystkich działań i na wszystkich produktach związanych z komunikowaniem się i upowszechnianiem informacji (takich jak wydarzenia, strony internetowe i publikacje), beneficjenci mają obowiązek wyraźnie informować, że wsparcia **udzieliła im Unia Europejska**.

Należy dopilnować, aby logo Unii Europejskiej znajdowało się na wszystkich materiałach informacyjnych i było zgodne z postanowieniami określonymi w umowie o udzielenie dotacji.



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## IDENTYFIKACJA WIZUALNA - INFORMOWANIE O WSPARCIU PROJEKTU ZE ŚRODKÓW UE



Co-funded by  
the European Union

„Współfinansowane przez Unię Europejską” (lub odpowiednik w innym języku).



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## UWAGA - ZMIANA W STOSUNKU DO LAT 2014-20

- nie jest dopuszczalne tworzenie własnych wersji logotypu i własnej treści komunikatu o współfinansowaniu
- **NIE WYMIENIA SIĘ** nazwy programu, w ramach którego beneficjent otrzymał wsparcie (w tym przypadku programu Erasmus+)
- nie stosuje się logotypu programu Erasmus+



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## IDENTYFIKACJA WIZUALNA - GDZIE SZUKAĆ INFORMACJI SKĄD POBRAĆ LOGOTYPY

<https://erasmusplus.org.pl/promocja>



EN English

Home > Resources for partners > European Commission visual identity

**European Commission visual identity**

[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules\\_pl.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_pl.pdf)



Erasmus+

**Kształcenie i szkolenia zawodowe**

<https://erasmusplus.org.pl/>



O programie



Komunikaty NA



Strona Erasmus+  
2014-2020



Kontakt



Sektory



Aktualności



TCA – Training and  
Cooperation Activities



Jak złożyć wniosek?



Kalendarz wydarzeń



ErasmusDays 2021



Dla beneficjentów



Zainspiruj się



Bieg Erasmusa



Dokumenty E+



Brexit



Badania



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe

## ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

### Dyrektor

Izabela Laskowska

DYREKTOR - BIURO KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I SPORTU

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 22 46 31 000

✉ [ilaskowska@frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:ilaskowska@frse(dot)org(dot)pl)

Iwona Fus

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 728 480 701

✉ [ifus@frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:ifus@frse(dot)org(dot)pl)

Agata Hernik-Ślusarczyk

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 664 902 380

✉ [aslusarczyk@frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:aslusarczyk@frse(dot)org(dot)pl)

Agnieszka Włodarczyk

AKCJA 2.

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 507 936 785

✉ [awlodarczyk@frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:awlodarczyk@frse(dot)org(dot)pl)

Małgorzata Turek

KOORDYNATOR - ZESPÓŁ KSZTAŁCENIE I  
SZKOLENIA ZAWODOWE

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE ▾

☎ 507 937 892

✉ [mturek@frse\(dot\)org\(dot\)pl](mailto:mturek@frse(dot)org(dot)pl)



Erasmus+

Kształcenie i szkolenia zawodowe