



Tu zaczyna się nowe doświadczenie

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Spotkanie wprowadzające do realizacji Partnerstw współpracy w szkolnictwie wyższym - konkurs 2022

9 listopada 2022

Zespół Partnerstw i Projektów Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe



*Połączenie sił to początek, pozostanie razem to
postęp, wspólna praca to sukces*

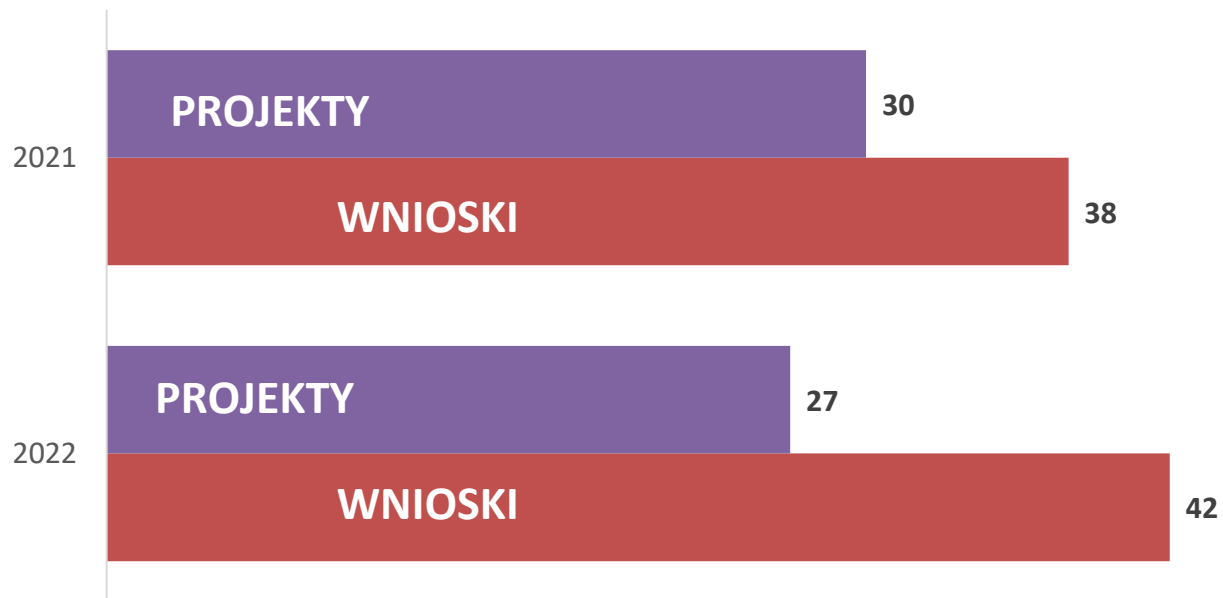
Henry Ford



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

PARTNERSTWA WSPÓŁPRACY W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM 2021-2022



PLAN DNIA

11:00 - 12:30 - zasady realizacji projektów wynikające z umowy

12:30 - 13:15 – obiad

13:15 - 15:15 - realizacja projektów w praktyce

15:15 - 15:30 - przerwa kawowa

15:30 - 16:00 - narzędzia informatyczne KE i NA



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Dane identyfikacyjne umowy

Numer Umowy 2021-1-PL01-KA220-HED- [redacted]	Znak sprawy [redacted]		
Numer projektu 2021-1-PL01-KA220-HED- [redacted]	Czas trwania 36 miesięcy	Data rozpoczęcia [redacted]	Data zakończenia [redacted]

Dane organizacji

Beneficjent/Koordinator

[redacted]			Kraj Polska	
Województwo [redacted]	Powiat [redacted]	Gmina [redacted]	Miejscowość [redacted]	
Ulica i nr budynku [redacted]		Kod pocztowy [redacted]	Miejscowość (poczta) [redacted]	
OID [redacted]	NIP [redacted]	REGON [redacted]	Rodzaj rejestru nd.	Numer w rejestrze nd.
Kod Erasmusa [redacted]		Numer akredytacji [redacted]		

Dane bankowe

Posiadacz rachunku: [redacted]		Waluta rachunku: [redacted]	Nr SWIFT banku: [redacted]
Przyznana dotacja (EUR) [redacted]	Rata I [redacted]	Rata II [redacted]	

Osobą odpowiedzialną ze strony FRSE za przygotowanie umowy jest: [redacted] e-mail: he2@erasmusplus.org.pl.

Potwierdzenie danych zawartych w Umowie przez reprezentanta/-ów prawnego/-ych koordynatora:

Potwierdzam/-y niniejszym Dane identyfikacyjne Umowy, będące jej Załącznikiem nr 0 (strona Umowy nr zero), stanowiącym jej integralną część.

test Elektronicznie
podpisany przez
test
Data: 2021.12.08
14:07:30 +01'00'

Umowa finansowa

- Warunki szczegółowe
- **Załączniki:**
- Załącznik 0 Dane identyfikacyjne Umowy (strona zerowa),
- Załącznik I Warunki ogólne, zwane dalej WO
- Załącznik II Opis projektu, Szacunkowy budżet projektu, Lista pozostałych beneficjentów;

- **Załącznik III** Zasady finansowe i umowne;
- Załącznik IV Pełnomocnictwa udzielone koordynatorowi przez pozostałych beneficjentów (*Mandates*);
- Załącznik V Wzór potwierdzenia otrzymanych środków finansowych - udostępniony w systemie dokumentów <https://online.frse.org.pl>.



Rola koordynatora

- podpisuje umowę z NA - **w imieniu całego partnerstwa**
- zarządza projektem (podpisuje umowy z partnerami),
- nadzoruje wykonanie planu pracy z wniosku o dofinansowanie,
- przekazuje środki partnerom,
- składa do NA sprawozdania, przekazuje informacje i dokumenty od całego konsorcjum – sprawdza je przed przekazaniem do NA,
- kieruje pytania do NA w przypadku wątpliwości.

Umowa, Warunki ogólne II.2 Obowiązki ogólne i rola beneficjentów



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Obowiązki partnerów

- realizują przydzielone im zadania,
- informują koordynatora o zmianach lub opóźnieniach w realizacji zadań,
- informują o zmianach związanych z sytuacją prawną, finansową, organizacyjną (nazwa, adres, reprezentacja prawna),
- przekazują koordynatorowi informacje do opracowania sprawozdań.



Współpraca

- Beneficjenci są **solidarnie odpowiedzialni za realizację projektu** (Art. II.2.1, II.2.2 Warunki ogólne umowy finansowej)
- **Koordinator** odpowiada przed NA za rozliczenie dofinansowania projektu i wykonanie rezultatów oraz działań z wniosku
- **Partnerzy** odpowiadają przed koordynatorem za wykonanie swoich zadań oraz dofinansowanie przekazane im przez koordynatora.
- Istotne ustalenia – potwierdzone w dokumentacji (maile, protokoły ze spotkań projektowych).



Umowa partnerska

- Zadania i odpowiedzialność każdego z partnerów
- Wewnętrzne terminy składania sprawozdań
- Zasady finansowe
- Warunki, jakie należy spełnić, aby otrzymać przelew środków finansowych
- Niezbędne dokumenty, które powinny być zbierane w dokumentacji projektowej
- Nr rachunku bankowego
- Dane teleadresowe



SPRAWOZDANIA OKRESOWE

- Sprawozdanie okresowe
 - bez wniosku o płatność
 - z wnioskiem o płatność
- Termin sprawozdań wskazany w umowie – Warunki szczegółowe, **art. I.4.3.**
- Składane przez koordynatora projektu w imieniu konsorcjum w internetowym narzędziu do sprawozdawczości i zarządzania Erasmus+ udostępnionym przez KE
- W jęz. polskim lub angielskim



SPRAWOZDANIA OKRESOWE I PŁATNOŚCI

- Projekty do 24 miesięcy realizowane przez instytucje publiczne (umowa standardowa) ➡ **jedno sprawozdanie bez płatności**;
 - **Dwie transze:** 80% po podpisaniu umowy, druga płatność po sprawozdaniu końcowym.
- Projekty powyżej 24 miesięcy realizowane przez instytucje publiczne (umowa standardowa) ➡ **dwa sprawozdania:** pierwsze bez płatności, drugie z płatnością;
 - **Trzy transze:** 40% po podpisaniu umowy, 40% po sprawozdaniu okresowym, ostatnia płatność po sprawozdaniu końcowym.



SPRAWOZDANIA OKRESOWE I PŁATNOŚCI

- Umowy niestandardowe → otrzymanie kolejnej **transzy środków** wymaga złożenia **sprawozdania okresowego**; środki przekazywane są po jego zatwierdzeniu.

Ostatnia płatność – po sprawozdaniu końcowym.



SPRAWOZDANIA OKRESOWE

- NA ma **60 dni** na zatwierdzenie sprawozdania i - jeśli dotyczy - wypłatę następnej płatności.
- NA często wzywa beneficjenta do uzupełnień, wtedy do 60 dni na ocenę dodaje się dni na uzupełnienia.
- Każde kolejne sprawozdanie okresowe obejmuje okres **od początku** trwania projektu.

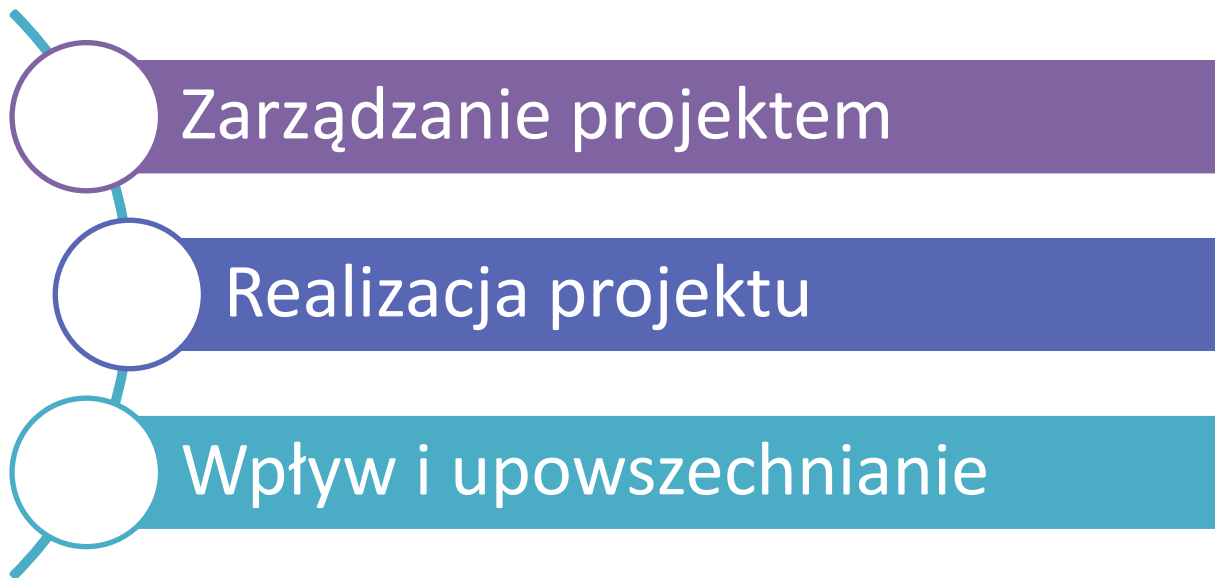


SPRAWOZDANIA OKRESOWE Z WNIOSEM O PŁATNOŚĆ

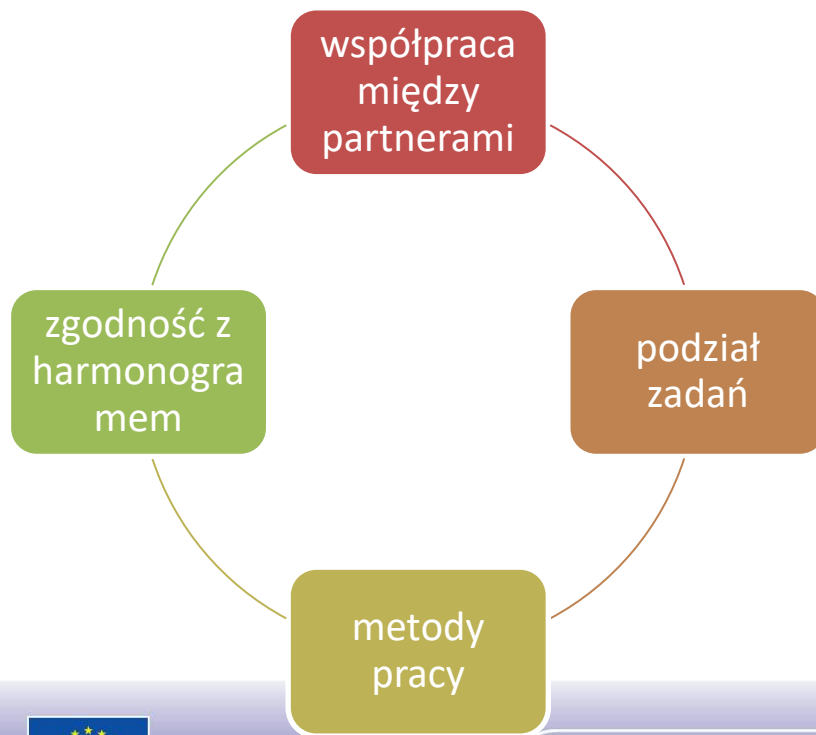
- Sprawozdanie może być wnioskiem o płatność, jeśli wykorzystano **min. 70%** poprzedniej raty od NA.
- Sprawozdanie przygotowywane jest na podstawie przeprowadzonych działań i poniesionych kosztów.
- W przypadku umów trwających **powyżej 24 miesięcy**, które mają dwa sprawozdania, sprawozdanie z wnioskiem o płatność **można złożyć wcześniej** niż przewiduje umowa, ale tylko pod warunkiem wykorzystania **70% otrzymanej płatności**.



JAK BĘDZIE OCENIANY PROJEKT?



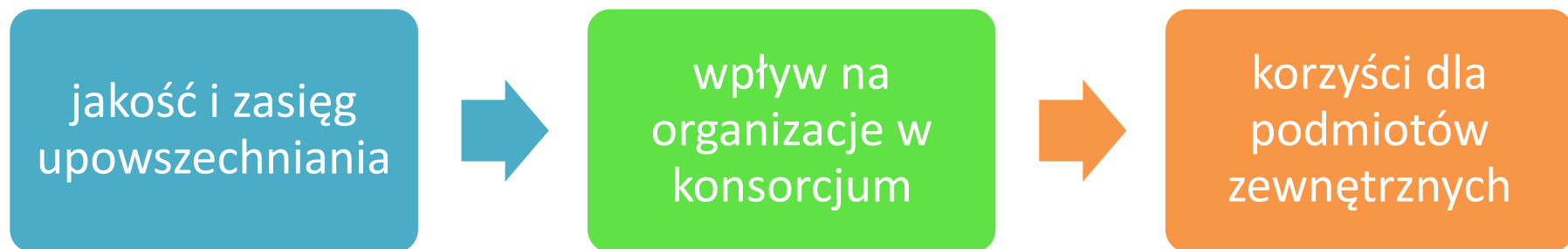
OCENA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

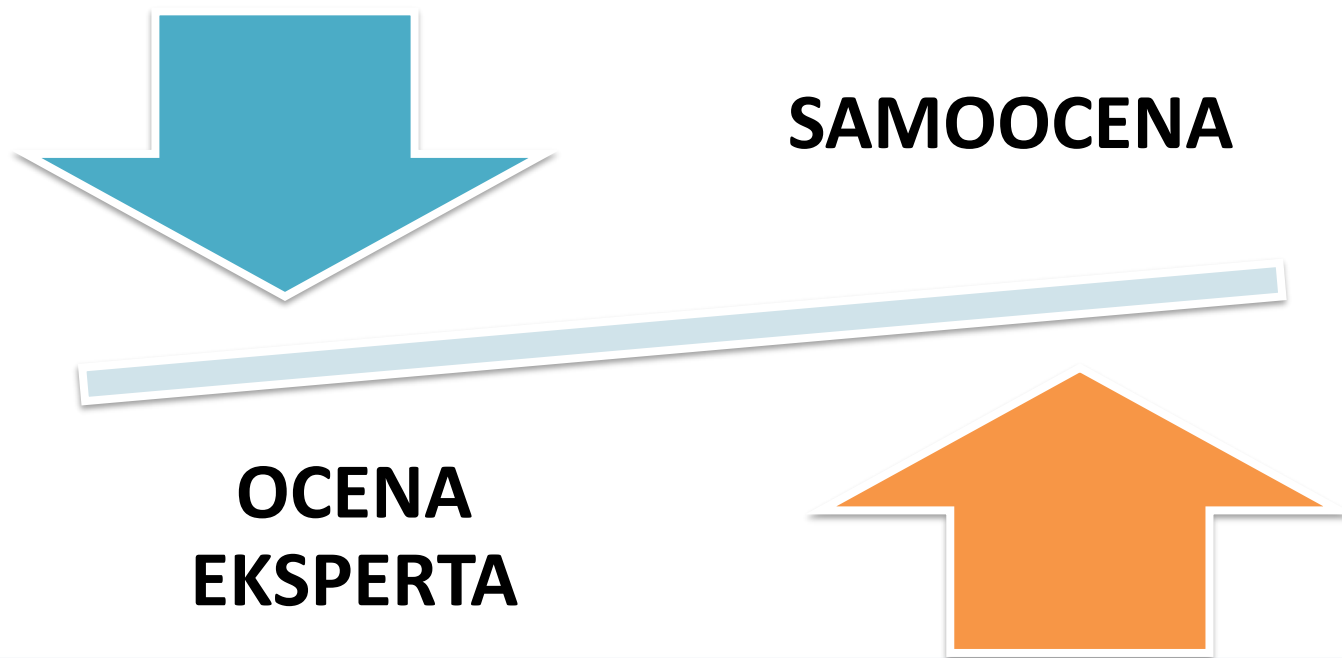


OCENA REALIZACJI PROJEKTU



OCENA WPŁYWU I UPOWSZECHNIANIA





Ocena projektu

KRYTERIA	OPIS	SAMOOCENA	DOWODY REALIZACJI	OCENA JAKOŚCIOWA
Zarządzanie projektem				
Realizacja projektu				
Wpływ i upowszechnianie				

OCENIANY BĘDZIE KAŻDY PAKIET PRACY



dowody realizacji działań



MONITOROWANIE PROJEKTU PRZEZ NA

Formy monitorowania projektów:

- wizyta monitorująca
(w formie tradycyjnej na miejscu lub online),
- udział przedstawiciela NA w wydarzeniach projektowych,
np. Multiplier events,
- sprawozdania składane przez Beneficjentów.



ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU (1/3)

- Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać głównych założeń projektu i muszą być dobrze uzasadnione.
- Nie wszystkie modyfikacje wymagają zgody NA/ aneksu. Zalecamy kontakt z NA w celu ustalenia skali zmiany.
- Wniosek o zmianę składa się do NA **przed** zaistnieniem zmiany.
- Wniosek o zmianę należy złożyć najpóźniej **na miesiąc przed końcem projektu** (art. II.13 umowy).



ZMIANY W REALIZACJI PROJEKTU (2/3)

Zmiany **niewymagające** aneksu do umowy, np.:

- zmiana prawnego przedstawiciela;
- zmiana danych kontaktowych beneficjentów;
- drobne zmiany w realizacji projektu nie mające wpływu na jego cele;
- zmiany w wewnętrznym harmonogramie projektu.



ZMIANY W UMOWIE FINANSOWEJ (3/3)

Zmiany wymagające **aneksu do umowy**:

- zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta;
- zmiana w składzie konsorcjum;
- przesunięcie środków budżetowych między pakietami roboczymi
- zmiana rachunku bankowego;
- zmiana okresu realizacji projektu;
- zmiana terminów składania raportów;
- znacząca modyfikacja projektu.



PRZESUNIĘCIA MIĘDZY PAKIETAMI PRAC

Zasady przesunięć określa umowa: Załącznik III – Art. III

„Przesunięcia budżetowe między pakietami prac są dopuszczalne tylko wtedy, gdy pakiety prac nie zostały jeszcze ukończone (i jako takie zadeklarowano je w sprawozdaniu finansowym) i są uzasadnione techniczną realizacją działania.”



ZASADY PRZEDŁUŻANIA PROJEKTÓW

niezbędny jest aneks do umowy

ZASADY:

- Projekty muszą się zakończyć do **30.12.2025**;
- Projekty nie mogą trwać dłużej niż **36** miesięcy;
- Zasady te należy rozpatrywać łącznie.

Przedłużenie projektu **NIE powoduje zwiększenia dofinansowania**

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 Erasmus+ 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



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

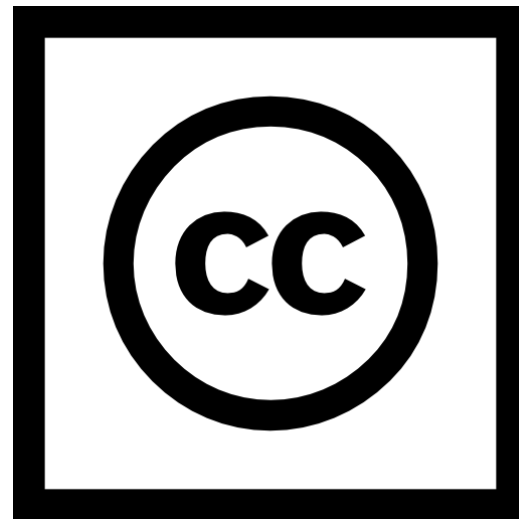
OTWARTE LICENCJE

- 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.



OZNAKOWANIE REZULTATÓW (MATERIALNYCH PRODUKTÓW PROJEKTU)

- Rezultaty muszą być spójne z tym, co planowano we wniosku.
- Na każdym rezultacie musi się znaleźć:
 - **informacja o dofinansowaniu przez UE,**
 - Informacja o rodzaju wybranej **otwartej licencji,**
 - **Nota prawna/disclaimer** o wyłączeniu KE i NA od odpowiedzialności za treść publikacji/ opracowanego materiału.

Nowe wymagania względem projektów:

- przyjazne dla środowiska (*green practices*)
- włączające (*inclusive*)
- cyfrowe (*digital*).



DZIAŁANIA PRZYJAZNE ŚRODOWISKU REKOMENDOWANE PRZEZ NA:

- wybór ekologicznych środków transportu
- dokonywanie proekologicznych wyborów w trakcie organizacji wyjazdów i spotkań
- organizacja spotkań i wydarzeń online
- rozmowy i dyskusje na temat działań przyjaznych środowisku na różnych etapach realizacji projektu
- dzielenie się dobrymi praktykami w zakresie podejmowanych działań przyjaznych środowisku



Łatwo dostępne i włączające działania projektowe

Wspieranie osób z mniejszymi
szansami, różnorodności i
wielokulturowości



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

KIM SĄ OSOBY Z MNIEJSZYMI SZANSAMI?

- osoby z niepełnosprawnościami
- osoby z trudnościami edukacyjnymi
- osoby z niskim dochodem, bezrobotne
- osoby pochodzące ze środowisk migranckich/uchodźczych
- osoby z problemami zdrowotnymi
- osoby dyskryminowane ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, miejsce zamieszkania, status materialny etc.



DZIAŁANIA WŁĄCZAJĄCE REKOMENDOWANE PRZEZ NA:

- włączenie do realizacji projektu osób o specjalnych potrzebach
- identyfikacja osób o specjalnych potrzebach w grupach docelowych
- uwzględnienie potrzeb osób o specjalnych potrzebach w działaniach projektowych
- ewaluacja działań/rezultatów przez osoby o specjalnych potrzebach



ZBIERANIE DANYCH OSOBOWYCH – wskazówki dla beneficjentów

„Przetwarzanie danych osobowych w programach Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności”



Beata Skibińska
*Dyrektor Biura
Szkolnictwa Wyższego*

bskibinska@frse.org.pl

ZESPÓŁ SZKOLNICTWA WYŻSZEGO – PARTNERSTWA I PROJEKTY

Anna Bielecka
abielecka@frse.org.pl

Agnieszka Dąbrowska –
Cholewińska
adabrowska@frse.org.pl

Małgorzata Członkowska-
Naumiuk
mczlonkowska@frse.org.pl

Dorota Witowska
dwitowska@frse.org.pl

