

|  |
| --- |
| **Wniosek o zmianę w umowie**  **Program Erasmus+**  **Sektor Szkolnictwo wyższe**  **Akcja KA2** |

|  |  |
| --- | --- |
| Numer Umowy | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Tytuł Projektu | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Beneficjent/Koordynator | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Umowa była już aneksowana | Tak  Nie |

##### OŚWIADCZENIE

Zmiany w Umowie dokonywane są na podstawie pisemnego wniosku, opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem przedstawiciela prawnego Beneficjenta. Zmiany te muszą również uzyskać formalną akceptację Narodowej Agencji Programu.

Wniosek o zmianę warunków umowy powinien zostać wysłany **najpóźniej na 30 dni** przed końcem okresu obowiązywania umowy (zakończeniem realizacji projektu). O dacie wysłania wniosku o zmianę decyduje data stempla pocztowego lub data wysłania poczty elektronicznej zawierającej skan oryginalnie podpisanego wniosku.

Prosimy pamiętać, że zmiany w formie aneksu do umowy wchodzą w życie dopiero po ich podpisaniu przez Narodową Agencję lub z dniem akceptacji wniosku dotyczącego potrzeby wprowadzenia zmiany.

Po wypełnieniu Wniosek należy odesłać na adres:

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**

**Narodowa Agencja Programu *Erasmus+***

**Nr umowy:**

***(sektor: Szkolnictwo wyższe)***

**Al. Jerozlimskie 142 A**

**02-305 Warszawa**

Własnoręczny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta

Imię i nazwisko przedstawiciela prawnego organizacji Beneficjenta:**Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.**

Stanowisko w organizacji Beneficjenta: **Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.**

Miejscowość i data: **Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.**

Pieczęć instytucji:

|  |
| --- |
| **ZESTAWIENIE ZMIAN DO UMOWY** |

Prosimy o zaznaczenie oraz opisanie zmiany, która ma być wprowadzona wraz z jej uzasadnieniem:

Zmiana formy prawnej i nazwy Beneficjenta

Zmiana organu prowadzącego

Zmiana składu grupy partnerskiej

Zmiana rachunku bankowego

Zmiana okresu realizacji projektu

Zmiana harmonogramu sprawozdawczości (terminu złożenia raportu postępu/przejściowego /końcowego)

Zmiany w budżecie (zmniejszenie/zwiększenie/przekroczenie dopuszczalnych limitów przesunięć między kategoriami)

Inne

|  |
| --- |
| **Zmiana formy prawnej i nazwy Beneficjenta** |

Prosimy o podanie nowych danych Beneficjenta w systemie **Online FRSE w dokumencie „Ankieta”.**

|  |
| --- |
| **Powody zmiany** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Zmiana Organu Prowadzącego** |

Prosimy o podanie danych Beneficjenta i nowych danych Organu Prowadzącego w systemie **Online FRSE w dokumencie „Ankieta”.**

|  |
| --- |
| **Powody zmiany** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Zmiana składu grupy partnerskiej[[1]](#footnote-1),[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3),[[4]](#footnote-4)** |

**Prosimy o podanie informacji na temat organizacji, która wycofuje się z projektu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PIC | Pełna oficjalna nazwa instytucji | Adres | Kraj | Strona internetowa |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

**Prosimy o podanie informacji na temat organizacji, która przystępuje do projektu (jeśli dotyczy)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PIC | Pełna oficjalna nazwa instytucji | Adres | Kraj | Strona internetowa |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Prosimy o opisanie:**  **- powodów zmiany składu grupy partnerskiej;**  **- charakterystyki nowego partnera uwzględniając działania i doświadczenie organizacji w dziedzinie, której dotyczy projekt;**  **- zadań przejmowanych przez nowego partnera i/lub (nowego) podziału zadań pomiędzy partnerami projektu;**  **W opisie poniżej prosimy o wykazanie, że w związku ze zmianą składu partnerskiego główne cele projektu i planowane rezultaty zostaną osiągnięte.**  **Prosimy o podanie danych osoby kontaktowej i przedstawiciela prawnego nowego partnera (imię, nazwisko, stanowisko, email, telefon).** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Zmiana rachunku bankowego** |

Prosimy o podanie informacji o nowym rachunku bankowym Beneficjenta w systemie **Online FRSE w dokumencie „Ankieta”. Po wypełnieniu, dokument należy wydrukować, podpisać i przesłać do Narodowej Agencji razem z podpisanym Wnioskiem o zmianę w umowie.**

**W przypadku instytucji publicznych posiadających Organ Prowadzący należy podać rachunek bankowy Organu Prowadzącego.**

Zmiana rachunku bankowego

|  |
| --- |
| **Zmiana okresu realizacji projektu[[5]](#footnote-5)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data rozpoczęcia realizacji projektu według Umowy (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |
| Data zakończenia realizacji projektu według Umowy (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |
| Wnioskowana zmiana (w miesiącach) | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Nowa data zakończenia realizacji projektu (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |

|  |
| --- |
| **Powody zmiany** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Zmiana harmonogramu sprawozdawczości** |

**Raport postępu/przejściowy\***

|  |  |
| --- | --- |
| Termin złożenia raportu według Umowy (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |
| Wnioskowane przedłużenie terminu (dni i/lub miesiące): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Nowy termin złożenia raportu (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |

\*W przypadku zmiany odnoszącej się więcej niż jednego raportu postępu/przejściowego należy skopiować powyższą tabelę.

**Raport końcowy**

|  |  |
| --- | --- |
| Termin złożenia raportu według Umowy (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |
| Wnioskowane przedłużenie terminu (dni i/lub miesiące): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Nowy termin złożenia raportu (dd/mm/rrrr): | Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. |

|  |
| --- |
| **Powody zmiany** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Zmiany w budżecie[[6]](#footnote-6)** |

**Prosimy o przedstawienie zmienionego budżetu projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorie budżetowe | Łączna kwota na Projekt (w euro) |
| Zarządzanie Projektem i jego wdrażanie | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Międzynarodowe spotkania projektowe | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Rezultaty pracy intelektualnej | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Podróż | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Wsparcie indywidualne | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Wsparcie językowe | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Wsparcie uczestników Projektu ze specjalnymi potrzebami | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Koszty nadzwyczajne | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Łączna obliczona kwota | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| Łączna wnioskowana kwota dofinansowania | Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Powody zmiany** |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

|  |
| --- |
| **Inne** |

**Prosimy o opisanie wszelkich istotnych zmian w planie pracy/rezultatach**

|  |
| --- |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

**Opinia pracownika Narodowej Agencji:**

|  |
| --- |
| Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. |

***Narodowa Agencja wyraża zgodę na wprowadzenie ww zmian/y do umowy***

|  |  |
| --- | --- |
| **Podpis osoby rekomendującej** | **Akceptacja Z-cy Dyrektora/Dyrektora programu Erasmus+** |
|  |  |

1. W przypadku włączenia nowego partnera wraz z Wnioskiem o zmianę w umowie należy przesłać Pełnomocnictwo od nowego partnera (tzw. Mandate) – wzór dostępny jest na stronie [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl). [↑](#footnote-ref-1)
2. Do Wniosku o zmianę w umowie należy dołączyć pismo od wycofującego się partnera informujące o powodach rezygnacji, dacie zakończenia współpracy oraz rozliczeniu dotychczasowych zadań i kosztów. [↑](#footnote-ref-2)
3. Do Wniosku o zmianę w umowie należy dołączyć raport z rozliczeniem zadań i kwot dotychczas przekazanych partnerowi wycofującemu się. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku ponownego podziału budżetu do wniosku o zmianę należy dołączyć plik budżetowy zamieszczonego na stronie: [http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/](http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/%20). Wpisanie szczegółowych danych budżetowych jest niezbędne do nanoszenia zmian w elektronicznym systemie Komisji Europejskiej. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku zmiany okresu realizacji projektu należy odnieść się także do terminu sprawozdawczości (jeśli dotyczy). [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku zmian budżetu prosimy o dołączenie do wniosku o zmianę w umowie pliku budżetowego zamieszczonego na stronie: [http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/](http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/%20). Wpisanie szczegółowych danych budżetowych jest niezbędne do nanoszeniu zmian budżetu w elektronicznym systemie Komisji Europejskiej. [↑](#footnote-ref-6)