



Tu zaczyna się nowe doświadczenie

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież



Erasmus+

Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Webinarium przypominające zasady realizacji i finansowania projektów - konkursy 2020

Partnerstwa strategiczne dla szkolnictwa wyższego

webinarium, 21 października 2021 r.

Zespół Partnerstw i Projektów Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

PROGRAM

11:00 - 12:00 Sesja I - aspekty jakościowe i formalne realizacji projektu

- Umowa finansowa
- Zmiany w projektach
- Rekomendacje NA do realizacji projektu:
 - Zarządzanie projektem
 - Współpraca partnerska i spotkania projektowe
 - Rezultaty pracy intelektualnej
 - Działania LTT
 - Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów → trwałość
- Ocena wniosku vs. ocena raportu końcowego
- Monitorowanie projektów
- MT+ i raporty
- *Pytania i odpowiedzi*

12:00 - 12:30 Przerwa

12:30 - 14:00 Sesja II - aspekty finansowe realizacji projektu

- Zasady finansowe wynikające z umowy
- *Pytania i odpowiedzi*



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

DOKUMENTY NA STRONIE PROGRAMU ERASMUS+ 2014-2020

<https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

UMOWA FINANSOWA MIĘDZY BENEFICJENTEM A NA



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

System dokumentów OnLine

Program **Erasmus+**

Start Wnioski Moje dokumenty Projekty Ustawienia Pomoc

Składa się z:

a) Części spersonalizowanych,
na których składali Państwo podpis:

- warunki szczegółowe
- załącznik II
- dodatek nr 1 do Umowy tzw. „Covid”

Projekt programu *Erasmus+*

Erasmus+ (203)

Nabór: 2020 / 2

IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
2020-1-PL01-KA226-HE-095653	EP/20/R2/203/W/0001	POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zatwierdzone dokumenty

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

Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

Ankieta beneficjenta	EP/20/ANK
Nowy dokument	

Umowa finansowa	EP/20/U
------------------------	---------

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



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

WARUNKI SZCZEGÓLWE

Spis treści

ARTYKUŁ I.1 - PRZEDMIOT UMOWY	4
ARTYKUŁ I.2 - OBOWIĄZYWANIE I OKRES TRWANIA UMOWY	4
ARTYKUŁ I.3 - MAKSYMALNA KWOTA I FORMA DOFINANSOWANIA	4
ARTYKUŁ I.4 - SPRAWOZDAWCZOŚĆ I USTALENIA DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI	5
I.4.1 Płatności, jakie zostaną zrealizowane	5
I.4.2 Pierwsza płatność zaliczkowa	5
I.4.3 Raporty przejściowe / postępu i kolejne płatności zaliczkowe	5
I.4.4 Raport końcowy i wniosek o płatność końcową (saldo)	5
I.4.5 Płatność końcowa (saldo)	6
I.4.6 Powiadomienia o kwotach należnych	6
I.4.7 Płatności realizowane przez NA na rzecz koordynatora	6
I.4.8 Płatności realizowane przez koordynatora na rzecz pozostałych beneficjentów	6
I.4.9 Ustalenie języka we wnioskach o płatność i raportach	6
I.4.10 Waluta wniosków o płatność i przeliczanie na walutę EUR	6
I.4.11 Waluta płatności	7
I.4.12 Data realizacji płatności	7
I.4.13 Koszty realizacji przelewów	7
I.4.14 Odsetki za zwłokę	7



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

Szkolnictwo wyższe (HE) – Erasmus+
<http://erasmusplus.org.pl>

Załącznik II - Opis projektu, Szacunkowy budżet projektu, Lista pozostałych beneficjentów

Dane identyfikacyjne projektu

Numer projektu	2020-1-PL01-KA226-HE-096163
Tytuł projektu	Platforma cyfrowa wspierająca zdalną realizację ćwiczeń laboratoryjnych w elektrotechnice, mechatronice i automatyce
Tytuł projektu w języku angielskim	Digital platform supporting remote laboratory classes in electrical engineering, mechatronics and automation
Krajowy numer identyfikacyjny projektu	
Nr kontrolny formularza wniosku	1686048

Beneficjent w ramach przyznanego dofinansowania będzie realizował i wdrażał projekt opisany w złożonym przez siebie wniosku, który posiada zgodny z powyższym kod kontrolny formularza.

Budżet - podsumowanie: Budżet zatwierdzony / dofinansowanie przyznane przez NA

Zgodnie z art. 1.3.3 Warunków szczegółowych Umowy beneficjent może dokonać zmian w zatwierdzonym budżecie w ramach przyznanego dofinansowania, z wyjątkiem przypadków wymagających zgody NA.

Kategorie budżetu	Przyznane dofinansowanie [EUR]
	10 000 00



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe

DODATEK NR 1 DO UMOWY FINANSOWEJ TZW. „COVID”

- wszyscy Państwo mają podpisany Dodatek COVID, gdyż stanowi on część Państwa umowy finansowej
- zapisy Dodatku nr 1 obowiązują tylko, jeśli w projekcie istnieje konieczność realizacji działań online z powodu COVID



UMOWA FINANSOWA MIĘDZY BENEFICJENTEM A NA

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

[<https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>]



ART. I.19 WARUNKÓW SZCZEGÓŁOWYCH

Warunki ogólne należy czytać razem z art. I.19 Warunków Szczegółowych, ponieważ niektóre zapisy art. I.19. zmieniają warunki Umowy.

ARTYKUŁ I.19 - SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA OD WARUNKÓW OGÓLNYCH OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKU I

1. Do celów niniejszej Umowy, w załączniku I **WO**, termin **KE** należy czytać jako **NA**, termin *działanie* należy czytać jako *projekt*, a termin *koszty jednostkowe* należy czytać jako *udział ryczałtowy*, z wyjątkiem przypadków, w których przewidziano inaczej.

Do celów niniejszej Umowy, w załączniku I **WO**, pojęcie *sprawozdanie finansowe* należy czytać jako *część budżetowa raportu*, z wyjątkiem przypadków, w których przewidziano inaczej.

W art. II.4.1, art. II.7.1, art. II.8.2, art. II.27.1, art. II.27.3, w pierwszych akapitach art. II.27.4 i art. II.27.8, a także w art. II.27.9 odniesienie do **KE** należy czytać jako odniesienie do **NA** i **KE**.

W art. II.12 określenie *wsparcie finansowe* należy rozumieć jako *wsparcie*, a *strony trzecie* jako *uczestnicy*.



Angielskie wersje umowy finansowej między beneficjentami a NA znajdują się na stronie: <https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

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



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



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
- prośba, aby więcej niż jedna osoba w pełni zorientowana w sprawach projektowych



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 2020 można przedłużyć maksymalnie o **12 miesięcy**, ale należy pamiętać, że czas trwania projektów nie może w sumie przekroczyć **36 miesięcy** a najpóźniejszy termin zakończenia projektu to **31.12.2023 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
Ankieta beneficjenta EP/20/R2/203/W/0001ANK3561 2021-02-22 14:59:13	 Pobierz
Umowa finansowa EP/20/R2/203/W/0001U3204 2021-02-23 13:28:17	 Pobierz

Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

Ankieta beneficjenta	EP/20/ANK
 Nowy dokument	

Umowa finansowa	EP/20/U
------------------------	---------

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

Wniosek o zmianę w umowie	EP/20/ZM
 Nowy dokument	

Aneks	EP/20/A
Aneks do umowy finansowej	



REKOMENDACJE NA - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Zarządzanie projektem w czasie epidemii.
- **Bieżące monitorowanie realizowanych działań** - zarówno we własnej instytucji jak i u partnerów.
- **Zbieranie dokumentów** potwierdzających zrealizowane działania na bieżąco (mogą być skany, kopie).
- **Współpraca z działem finansowym.**



REKOMENDACJE NA - ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

- Zakładka „Zarządzanie projektem” na [stronie programu Erasmus+ na lata 2014-2020](#) zawiera informacje na temat zasad raportowania, promocji (stosowanie logo) itd.



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 PRACY INTELEKTUALNEJ

- Rezultaty powinny być stworzone w **językach i środkach przekazu** 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 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

- Na etapie raportu końcowego beneficjent musi zamieścić na **Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+** każdy z zaplanowanych we wniosku rezultatów pracy intelektualnej.
- Ekspert oceni ich: treść, formę, użyteczność dla grupy docelowej, zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, **kompletność, potencjał do wykorzystania przez instytucje spoza konsorcjum, atrakcyjność wizualną** itp.
- **Wysokiej jakości rezultaty są kluczowe dla dobrej oceny projektu na etapie raportu końcowego.**



REKOMENDACJE NA - DZIAŁANIA MOBILNOŚCIOWE - LTT

- Programy intensywne dla studentów - określone cele, efekty kształcenia, metody oceniania, nakład pracy, stopień studiów, wymagania wstępne itd.
- Nauczyciele prowadzący programy intensywne dla studentów:
 - nauczyciele reprezentują instytucje z konsorcjum - „**Programy intensywne dla pracowników**”
 - nauczyciele reprezentują instytucje spoza konsorcjum - „**Zaproszeni nauczyciele prowadzący programy intensywne**”
- **Krótkie szkolenia dla pracowników** - nie może to być praca nad rezultatami, powinny być określone cele szkolenia i efekty kształcenia.
- Osoby towarzyszące - tylko osobom z niepełnosprawnościami.



REKOMENDACJE NA - PROMOCJA I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

- **Promocja projektu i wykorzystywanie rezultatów** - nie tylko wewnątrz własnej organizacji, ale wśród szerszej społeczności.
 - Np. jeśli pewne instytucje zainteresowały się naszym rezultatem, zamierzają go wdrożyć, przedstawiły go swoim władzom, deklarowały chęć skorzystania podczas swoich zajęć, to warto o tym napisać w raporcie itp.
- **Zgodność działań promocyjnych i upowszechniających z wnioskiem dofinansowanie.**
- **Zaangażowanie partnerów w upowszechnianie.**
- **Promocja projektu prowadzona od początku.**



REKOMENDACJE NA - PROMOCJA I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

Kwestie formalne:

- Obowiązek informowania o otrzymanym dofinansowaniu - dotyczy **strony internetowej** projektu i wszelkich **materiałów drukowanych**.
- Obowiązek ten oraz zasady **wykorzystania emblematów UE** określa umowa finansowa (art.I.12 Warunków Szczegółowych oraz II.8 Warunków Ogólnych).
- Kwestie te przystępnie wyjaśnia broszura: [„Zastosowanie logo programu Erasmus+”](#).
- **Nie należy** posługiwać się **logotypem FRSE**.

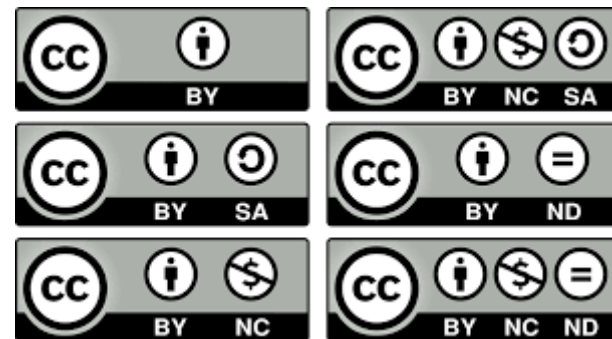


REKOMENDACJE NA - PROMOCJA I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

Jak należy informować o otrzymanym dofinansowaniu?

- Logotyp programu Erasmus+ - do pobrania ze strony: <https://2014-2020.erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/promocja/>;
- klauzule o braku odpowiedzialności NA i KE za treść publikacji;
- Na rezultatach - oznaczenia otwartych licencji!

Przykłady otwartych licencji:



OCENA WNIOSKU VS OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO

Kryterium oceny	Maksymalna liczba punktów przy ocenie <u>WNIOSKU</u>	Maksymalna liczba punktów przy ocenie <u>RAPORTU</u>
Znaczenie projektu	30	20
Jakość realizacji projektu	20	25
Jakość partnerstwa i metod współpracy	20	15
Wpływ i upowszechnianie	30	40
Maksymalna liczba punktów	100	100



MONITOROWANIE PROJEKTÓW

Formy monitorowania projektów realizowane przez NA:

- raporty składane przez Beneficjentów
- rozmowa monitorująca
- wizyta monitorująca w siedzibie beneficjenta
- udział przedstawiciela NA w wydarzeniach projektowych.



MOBILITY TOOL+

- Dostęp do MT+ ma koordynator projektu i prawny przedstawiciel instytucji koordynującej projekt. Koordynator może dodawać kolejne osoby ze swojej organizacji i określać poziom ich uprawnień (podgląd, edycja).
- Każdy z partnerów w projekcie, po otrzymaniu uprawnień od koordynatora, ma możliwość wprowadzania oraz edycji danych.
- Przed złożeniem raportu końcowego należy dopilnować, aby wszystkie dane zostały wpisane do narzędzia.



RAPORTY DO NA (1/4)

Raport postępu/ przejściowy/ końcowy - wszystkie rodzaje raportów składane są za pośrednictwem systemu Mobility Tool+.

Jeżeli beneficjent nie złoży raportu w określonym terminie, NA wysyła **wezwanie do złożenia raportu** w terminie 15 dni od upływu terminu złożenia raportu.

Jeżeli raport mimo wezwania nie zostanie złożony, NA wysyła **zawiadomienie o rozwiązaniu Umowy finansowej** z żądaniem zwrotu wypłaconych środków.



RAPORTY DO NA (2/4)

Raport a wniosek

- Raporty są oceniane w odniesieniu do **planów opisanych we wniosku**.
- Im bardziej **szczegółowe informacje** dotyczące poszczególnych aspektów realizacji projektu, tym mniej próśb o uzupełnienia ze strony NA.

Stopień realizacji działań i ich jakość a wysokość dofinansowania

- Niezrealizowane/nieuprawnione działania itp. -> nieuznanie dofinansowania tych działań.
- Niska jakość, częściowa lub nieterminowa realizacja projektu -> pomniejszenie kwoty dofinansowania (zgodnie z zasadami opisanymi w zał. III do umowy).



RAPORTY DO NA (3/4)

Jak uzupełniać raport postępu/przejściowy w MT+?

Część informacji należy wpisać w zakładce Raport, należy odpowiedzieć na pytania:

38%

Nie jest gotowy do złożenia

wróć do strony raportu · drukuj szkic · podgląd szkicu raportu

- 1. Informacje o projekcie ✓
- 2. Dane identyfikacyjne projektu ✓
- 3. Zestawienie uczestniczących organizacji ✓
- 4. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie**
- 5. Międzynarodowe spotkania projektowe ✓
- 6. Rezultaty pracy intelektualnej ✓
- 7. Wydarzenia upowszechniające rezultaty pracy intelektualnej ✓
- 8. Działania związane z uczeniem się, nauczaniem, kształceniem ✓

4. Zarządzanie projektem i jego wdrażanie

ta sekcja wymaga podania informacji dotyczących aktualnego stanu realizacji projektu

Prosimy podać stan zaawansowania projektu: jakie są osiągnięcia projektu na tym etapie? Prosimy o opisanie działań i celów z okresu objętego raportem, których realizację już podjęto.

Pole wymagane

Prosimy szczegółowo opisać działania finansowane z kategorii Zarządzanie i wdrażanie projektu, które zostały przeprowadzone do tej pory.

Pole wymagane

Jak prowadzony jest monitoring projektu i przez kogo?

Pole wymagane

Jak do tej pory partnerzy przyczynili się do realizacji projektu? Czy podział zadań w projekcie został zmieniony w stosunku do założeń wniosku?

RAPORTY DO NA (4/4)

Informacje w raporcie, we wszystkich zakładkach, powinny przedstawiać **aktualny etap realizacji projektu**, tj. raport do NA nie powinien zawierać np. opisu rezultatu O1, który się automatycznie zaciągnął z wniosku o dofinansowanie, lecz zaktualizowaną informację o podjętych działaniach i zakończonych etapach.



Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Edukacja, Szkolenia, Młodzież

KONTAKT Z NA:

Anna Bielecka

KOORDYNATOR - ZESPÓŁ PARTNERSTW
STRATEGICZNYCH

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
22 46 31 242

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

Adrianna Marosz

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE

507-933-878
22 46 31 663

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

Katarzyna Żarek

ZWIŃ DANE KONTAKTOWE

505-428-582
22 46 31 246

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



Erasmus+
Zmienia życie, otwiera umysły

Szkolnictwo wyższe