

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

|  |  |
| --- | --- |
| Numer Umowy | 20     -1-PL01-KA     - |
| Tytuł Projektu |  |
| Nazwa Beneficjenta/Koordynatora |  |
| Umowa była już aneksowana | Tak  Nie |

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

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 odesłać należy na adres:

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**

**Narodowa Agencja Programu *Erasmus+***

***(sektor: Szkolnictwo wyższe – Akcja 2)***

**Aleje Jerozolimskie 142 A**

**02-305 Warszawa**

Własnoręczny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta

Imię i nazwisko przedstawiciela prawnego organizacji Beneficjenta:

Stanowisko w organizacji Beneficjenta:

Miejscowość i data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pieczęć instytucji:

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

Zmiana formy prawnej i nazwy beneficjenta (jeżeli zmianie nazwy nie towarzyszy zmiana formy prawnej, „Wniosek o zmianę do umowy” nie ma zastosowania - zmiana nazwy nie wymaga aneksowania umowy)

Zmiana rachunku bankowego – należy również złożyć Ankietę Beneficjenta w systemie dokumentów OnLine FRSE

Zmiana okresu realizacji projektu

Zmiana harmonogramu sprawozdawczości (dotyczy zawnioskowania o inny niż w umowie termin złożenia raportu, przy czym raport końcowy składany jest zawsze w terminie 60 dni od daty zakończenia projektu)

Zmiany w budżecie (zmniejszenie/zwiększenie/przekroczenie dopuszczalnych w umowie limitów przesunięć między kategoriami, np. przesunięcia między kategoriami, zmniejszenie wysokości grantu). W przypadku zmian budżetowych konieczne jest załączenie do wniosku pliku budżetowego (tabela Excela) z wypełnionymi wszystkimi kategoriami budżetowymi, w których są przyznane środki.

Zmiana instytucji partnerskiej (Prosimy o opisanie: (a) powodów zmian składu konsorcjum, (b) charakterystyki nowego partnera uwzględniającej działania i doświadczenia instytucji w dziedzinie, której dotyczy projekt, (c) zadań przejmowanych przez nowego partnera i/lub nowego podziału zadań w konsorcjum)[[1]](#footnote-1)

Inne

|  |
| --- |
|  |

**Opinia pracownika Narodowej Agencji:**

|  |
| --- |
|  |

**Narodowa Agencja wyraża zgodę na wprowadzenie ww. zmian do umowy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Podpis osoby rekomendującej** | **Akceptacja Z-cy Dyrektora/ Dyrektora** |
|  |  |

1. W przypadku włączenia nowego partnera wraz z wnioskiem o zmianę prosimy przesłać:

   - pełnomocnictwo (mandate) od nowego partnera,

   - pismo od wycofującego się partnera informujące o powodach rezygnacji, dacie zakończenia współpracy oraz rozliczeniu dotychczasowych zadań i kosztów,

   - plik budżetowy (plik excela) zawierający nowy podział budzetu między partnerów. [↑](#footnote-ref-1)