



Uniwersytet Komisji
Edukacji Narodowej
w Krakowie

BWMn.811.37.2026

Zarządzenie Nr R.Z.0211.94.2026
Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 3 września 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 24 ust. 8 i art. 432 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) i § 16 ust. 5 Statutu Uczelni zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Procedura”).
2. Procedura określa zasady przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+, a także zasady ich realizacji, monitorowania i rozliczania oraz archiwizacji dokumentacji projektowej w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. Procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów realizowanych w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+, w których Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie występuje jako koordynator projektu, lider konsorcjum lub partner.
4. Procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Rektor

dr hab. Wojciech Bąk, prof. UKEN



Procedura realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

§ 1

Zasady przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Procedura przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu rozpoczyna się od złożenia w Biurze Współpracy Międzynarodowej (dalej: „BWMn”) przez pracownika Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (dalej: „Uniwersytet”) przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu (dalej: „wnioskodawca”) formularza „Zarys projektu”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. „Zarys projektu” musi zostać zaakceptowany i podpisany przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. W przypadku projektów wymagających wniesienia wkładu własnego ze środków finansowych Uniwersytetu. Dokument podlega również zatwierdzeniu przez Kwestora.
3. Zaakceptowany „Zarys projektu” podlega rejestracji w bazie danych prowadzonej przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
4. W początkowym etapie przygotowania wniosku, przed opracowaniem jego części wymagających opisu kompetencji kadry, wnioskodawca określa role i kompetencje niezbędne w zespole projektowym. Jeżeli dokumentacja konkursowa wymaga wskazania osób lub opisanie ich profili, postępowanie rekrutacyjne wszczyna się w terminie umożliwiającym udział wyłonionych osób w przygotowaniu wniosku. Wybór i późniejsze powołanie do zespołu mogą być uzależnione od uzyskania dofinansowania.
5. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, obejmującego w szczególności opis działań projektowych, budżet projektu oraz harmonogram jego realizacji.
6. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wniosku wnioskodawca niezwłocznie przekazuje ją do Biura Współpracy Międzynarodowej.
7. Projekty, które uzyskały dofinansowanie, podlegają rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD).

§ 2

Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektu z instytucją finansującą

1. W przypadku, gdy Uniwersytet występuje w roli koordynatora projektu lub lidera konsorcjum, umowę o dofinansowanie projektu z instytucją finansującą podpisuje w imieniu Uniwersytetu Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, przy kontrasygnacie Kwestora.
2. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej przekazuje instytucji finansującej dane i dokumenty niezbędne do jej zawarcia, w szczególności dane identyfikacyjne Uniwersytetu, dane rachunku bankowego, dane Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju oraz dokumenty potwierdzające jego umocowanie.
3. W projektach zarządzanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) dane wymagane do umowy przekazywane są w Systemie Dokumentów OnLine FRSE dostępnym pod adresem: <https://online.frse.org.pl/>. Dane rejestrowe organizacji oraz dokumenty wymagające aktualizacji wprowadza się do Organisation Registration System (ORS), dostępnego pod



- adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/>. Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez reprezentanta prawnego Uniwersytetu nadzorującego realizację programu Erasmus+, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, w formie pisemnej lub z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji oraz postanowieniami programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. W przypadku projektów zarządzanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) dane i dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu przekazywane są za pośrednictwem systemu EU Funding & Tenders Portal, dostępnego pod adresem: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/>. Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest w formie elektronicznej, bezpośrednio w systemie EU Funding & Tenders Portal, przez reprezentanta prawnego Uniwersytetu odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją programu Erasmus+, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora. Reprezentant prawny Uniwersytetu występuje w systemie w roli PLSIGN (Project Legal Signatory) i jest wskazywany w systemie przez kierownika projektu.
 5. Projekt umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), a następnie jest przekazywany do weryfikacji formalnoprawnej przez radcę prawnego Uniwersytetu, a w dalszej kolejności do akceptacji Kwestora i Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
 6. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji projekt umowy o dofinansowanie jest przedkładany do podpisu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju przy kontrasygnacie Kwestora.
 7. Po podpisaniu umowy przez Uniwersytet, dokument jest przekazywany do podpisu instytucji finansującej zgodnie z zasadami określonymi przez tę instytucję.
 8. Oryginał zawartej umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami przechowywany jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej jako część dokumentacji projektowej, a kopie przekazywane są kierownikowi projektu oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu, jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu.
 9. Wszelkie aneksy do umowy o dofinansowanie podlegają procedurze określonej w ust. 2–6 powyżej, o ile postanowienia instytucji finansującej nie stanowią inaczej.

§ 3

Zasady zawierania umów partnerskich

1. W projektach, w których Uniwersytet pełni funkcję koordynatora projektu lub lidera konsorcjum, pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu, we współpracy z kierownikiem projektu, przygotowuje projekt umowy partnerskiej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz z uwzględnieniem specyfiki realizowanego projektu, według następujących wzorów:
 - 1) załącznik nr 2 – Wzór umowy partnerskiej (wersja polskojęzyczna) oraz załącznik nr 3 – Wzór umowy partnerskiej (wersja anglojęzyczna) – dla projektów finansowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE);
 - 2) załącznik nr 4 – Wzór umowy partnerskiej (wersja polskojęzyczna) oraz załącznik nr 5 – Wzór umowy partnerskiej (wersja anglojęzyczna) – dla projektów finansowanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA).
2. Przed zawarciem umowy partnerskiej pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu, we współpracy z kierownikiem projektu, weryfikuje kompletność i aktualność dokumentów potwierdzających umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania Partnera i podpisywania dokumentów projektowych, w szczególności



- deklaracji przystąpienia do projektu (Accession Forms), pełnomocnictw i dokumentów rejestrowych. Weryfikację formalnoprawną tych dokumentów przeprowadza radca prawny Uniwersytetu w ramach procedury określonej w ust. 3 poniżej.
3. Projekt umowy partnerskiej wraz z załącznikami podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), a następnie jest przekazywany do weryfikacji formalnoprawnej przez radcę prawnego Uniwersytetu, a w dalszej kolejności do akceptacji Kwestora oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
 4. Umowa partnerska określa w szczególności:
 - 1) zakres praw i obowiązków Partnerów;
 - 2) podział zadań i odpowiedzialności za realizację projektu;
 - 3) harmonogram realizacji działań;
 - 4) zasady przekazywania, wykorzystania i rozliczania środków finansowych;
 - 5) obowiązki sprawozdawcze Partnerów;
 - 6) zasady zarządzania projektem oraz podejmowania decyzji;
 - 7) zasady monitorowania realizacji projektu;
 - 8) zasady ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności informacji;
 - 9) zasady dotyczące praw własności intelektualnej oraz wykorzystania rezultatów projektu;
 - 10) odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień umowy;
 - 11) zasady wprowadzania zmian do umowy oraz warunki jej rozwiązania.
 5. Treść umowy partnerskiej, w tym wszystkie zagadnienia, o których mowa w ust. 4, uzgadniają z Partnerami kierownik projektu oraz pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu. Postanowienia finansowe i formalnoprawne podlegają konsultacji odpowiednio z Kwestorem i radcą prawnym Uniwersytetu, a ostateczny projekt umowy – procedurze określonej w ust. 3 powyżej.
 6. Podpisana przez wszystkie strony umowa partnerska stanowi część dokumentacji projektowej i jest przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wymaganiami instytucji finansującej.
 7. Wszelkie zmiany umowy partnerskiej wymagają formy pisemnego aneksu, chyba że umowa lub przepisy programu finansującego stanowią inaczej.

§ 4

Zasady współpracy w ramach konsorcjum

1. Współpraca w ramach konsorcjum odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z instytucją finansującą, umów partnerskich zawartych pomiędzy koordynatorem projektu a Partnerami, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz obowiązującymi zasadami programu Erasmus+.
2. Partnerzy projektu realizują powierzone im zadania zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 1 powyżej, oraz współpracują z koordynatorem projektu i pozostałymi Partnerami w zakresie niezbędnym do prawidłowej i terminowej realizacji projektu.
3. Partnerzy projektu są zobowiązani do bieżącego przekazywania koordynatorowi projektu informacji, dokumentów i danych niezbędnych do monitorowania postępu realizacji projektu, przygotowania sprawozdań oraz rozliczenia projektu przed instytucją finansującą.
4. Partnerzy projektu przekazują koordynatorowi projektu raporty z realizacji powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem określonym w umowie partnerskiej, umowie o dofinansowanie lub wytycznych koordynatora projektu. Wzór sprawozdania Partnera z realizacji powierzonych zadań stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.



5. Partnerzy projektu wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację projektu w swojej instytucji oraz zapewniają sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami zespołu projektowego i koordynatorem projektu.
6. Partnerzy projektu są zobowiązani do niezwłocznego informowania koordynatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację projektu, w szczególności o ryzykach, zmianach, opóźnieniach oraz innych zdarzeniach mogących wpłynąć na osiągnięcie celów i rezultatów projektu.
7. Koordynator projektu odpowiada za koordynację współpracy pomiędzy Partnerami, monitorowanie realizacji projektu oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w konsorcjum.
8. Przed rozpoczęciem realizacji zadań kierownik projektu, w uzgodnieniu z przedstawicielami Partnerów, ustala zasady komunikacji w konsorcjum, w szczególności kanały komunikacji, język komunikacji, sposób potwierdzania ustaleń, częstotliwość spotkań oraz oczekiwane terminy udzielania odpowiedzi. Ustalenia te dokumentuje się w umowie partnerskiej lub w protokole z pierwszego spotkania projektowego.
9. Pracownik BWMn odpowiedzialny za obsługę administracyjną projektu tworzy i administruje wspólną, zabezpieczoną przestrzeń elektroniczną przeznaczoną do wymiany dokumentów oraz współpracy nad rezultatami projektu. Zasady dostępu do tej przestrzeni, nazewnictwa plików, wersjonowania dokumentów, zatwierdzania zmian oraz tworzenia kopii zapasowych ustala się z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zasad poufności oraz wymagań instytucji finansującej.
10. Kierownik projektu odpowiada za organizację komunikacji w konsorcjum oraz nadzoruje terminowy obieg informacji i dokumentów pomiędzy Partnerami. Przedstawiciele Partnerów odpowiadają za terminowe przekazywanie informacji i dokumentów w ramach reprezentowanych przez siebie instytucji.

§ 5

Zasady rekrutacji członków zespołu projektowego

1. Rekrutacja członków zespołu projektowego do realizacji zadań merytorycznych prowadzona jest na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z zasadami programu Erasmus+, wytycznymi instytucji finansującej oraz Regulaminem rekrutacji członków zespołów projektowych realizujących zadania merytoryczne w projektach programu Erasmus+ (dalej: „Regulamin rekrutacji”), stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji podawana jest do publicznej wiadomości w sposób zapewniający równy dostęp do informacji, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej, wewnętrznego systemu poczty elektronicznej lub innych kanałów komunikacji właściwych dla danej grupy docelowej.
3. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza kierownika projektu, uwzględniając wymagania określone w dokumentacji konkursowej, wymagane kompetencje oraz specyfikę planowanego projektu. Po uzyskaniu dofinansowania kierownik projektu zostaje formalnie powołany do realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
4. Rekrutację członków zespołu projektowego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju;
 - 2) Kierownik projektu



- 3) pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej wskazany przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
6. Ocena zgłoszeń przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie rekrutacji.
7. Z przebiegu procesu rekrutacji sporządza się dokumentację obejmującą w szczególności protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową, uszeregowaną zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie oceny kandydatów. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do udziału w projekcie lub powstania wolnego miejsca Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do udziału w projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej, o ile jest to zgodne z zasadami programu, dokumentacją konkursową oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
8. O wynikach rekrutacji kandydaci informowani są w sposób określony w Regulaminie rekrutacji, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyników rekrutacji. Regulamin rekrutacji określa w szczególności formę i termin wniesienia odwołania, podmiot właściwy do jego przyjęcia i rozpatrzenia, zasady wyłączenia z postępowania odwoławczego osób uczestniczących w pierwotnej ocenie kandydatów, termin rozpatrzenia odwołania oraz sposób poinformowania kandydata o wyniku postępowania odwoławczego.
10. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań rekrutacyjnych stanowi część dokumentacji projektowej i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami programu Erasmus+ oraz procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie.

§ 6

Zasady organizacji pracy zespołu projektowego

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku rekrutacji warunkowej – po uzyskaniu dofinansowania, następuje formalne powołanie zespołu projektowego zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszej Procedury oraz Regulaminem rekrutacji stanowiącym załącznik nr 7 do Procedury.
2. Skład zespołu projektowego ustala się na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz formalnego powołania członków zespołu projektowego. Kierownik projektu określa zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu, uwzględniając wyniki rekrutacji, zakres zadań określony we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie oraz kompetencje członków zespołu.
3. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby odpowiedzialne za realizację zadań merytorycznych, organizacyjnych oraz finansowych związanych z realizacją projektu.
4. Członkowie zespołu projektowego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) realizacji powierzonych zadań zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie, wytycznymi programu Erasmus+, umową partnerską lub umową konsorcjum oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) terminowego przygotowywania dokumentacji, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - 3) bieżącego monitorowania postępu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o wszelkich nieprawidłowościach, ryzykach i zagrożeniach mogących wpłynąć na prawidłową realizację projektu;
 - 4) prowadzenia dokumentacji projektowej zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+ oraz regulacjami obowiązującymi w Uniwersytecie;



- 5) współpracy podczas kontroli, audytów oraz innych czynności związanych z oceną realizacji projektu;
 - 6) prowadzenia wymaganej ewidencji czasu pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z zasad programu lub formy zaangażowania w realizację projektu.
5. Podział kompetencji i zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu projektowego określa załącznik nr 8 do niniejszej Procedury. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki projektu, kierownik projektu może powierzyć poszczególnym członkom zespołu dodatkowe zadania i obowiązki niewymienione w załączniku nr 8, o ile pozostają one zgodne z zakresem projektu, wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie. Powierzenie dodatkowych zadań wymaga ich określenia w zakresie obowiązków danego członka zespołu projektowego.
6. Partnerzy projektu są zobowiązani do utworzenia zespołów projektowych w swoich instytucjach oraz przydzielenia poszczególnym członkom zespołów zakresów obowiązków zgodnie z podziałem zadań i odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 5.

§ 7

Zasady przygotowania planu finansowego projektu (preliminarza)

1. Plan finansowy projektu (preliminarz) sporządzany jest przez kierownika projektu na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie i stanowi podstawę opracowania budżetu projektu. Plan finansowy może podlegać aktualizacji na etapie oceny wniosku oraz w trakcie realizacji projektu, jeżeli wynika to z postanowień umowy o dofinansowanie, wytycznych instytucji finansującej lub zmian w zakresie realizowanych działań projektowych.
2. Za przygotowanie planu finansowego projektu odpowiada kierownik projektu, który współpracuje w tym zakresie z Biurem Współpracy Międzynarodowej, Działem Finansowo-Księgowym, Działem Zamówień Publicznych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu zaangażowanymi w przygotowanie lub realizację projektu.
3. Plan finansowy projektu opracowywany jest na podstawie:
 - 1) założeń merytorycznych projektu;
 - 2) harmonogramu realizacji działań projektowych;
 - 3) zasad kwalifikowalności wydatków określonych przez instytucję finansującą;
 - 4) szacunkowych kosztów realizacji poszczególnych działań projektowych;
 - 5) danych dotyczących podobnych projektów realizowanych przez Uniwersytet;
 - 6) obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.
4. Szacowanie kosztów projektu odbywa się w szczególności na podstawie:
 - 1) rozeznania rynku;
 - 2) obowiązujących cenników i taryf;
 - 3) ofert uzyskanych od potencjalnych wykonawców lub dostawców;
 - 4) kosztów ponoszonych w projektach o podobnym zakresie;
 - 5) obowiązujących stawek wynagrodzeń oraz należnych składek i innych obciążeń publicznoprawnych.
5. Plan finansowy projektu powinien uwzględniać wszystkie przewidywane przychody i wydatki projektu, w szczególności:
 - 1) koszty bezpośrednie;
 - 2) koszty pośrednie;
 - 3) koszty mobilności;
 - 4) koszty zakupu towarów, usług i wyposażenia;
 - 5) wynagrodzenia wraz z pochodnymi;
 - 6) usługi zewnętrzne;



- 7) inne wydatki kwalifikowalne przewidziane w budżecie projektu.
6. Preliminarz projektu podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD), gdzie jest przekazywany do weryfikacji przez Dział Zamówień Publicznych, a następnie do zatwierdzenia przez Kwestora oraz Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
7. W trakcie realizacji projektu kierownik projektu monitoruje wykonanie planu finansowego, analizuje stopień wykorzystania środków finansowych oraz niezwłocznie podejmuje działania mające na celu ograniczenie ryzyka przekroczenia budżetu, powstania wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności dokonania zmian w budżecie projektu.
8. Wszelkie zmiany w planie finansowym projektu dokonywane są zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie, wytycznymi instytucji finansującej oraz obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami Uniwersytetu.

§ 8

Zasady zarządzania finansami w projekcie

1. Na potrzeby realizacji projektu tworzy się odrębny rachunek bankowy, jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu Erasmus+. Dla każdego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową przychodów i kosztów związanych z jego realizacją.
2. Wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, zatwierdzonym budżetem, wytycznymi programu Erasmus+ oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Obsługę finansowo-księgową projektu prowadzi pracownik Działu Finansowo-Księgowego, wskazany przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego. Obsługa finansowo-księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu. Pracownik odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową projektu jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu oraz dokumentacji potwierdzającej prawidłowość rozliczeń finansowych.
4. Wszystkie dokumenty finansowe związane z realizacją projektu, w szczególności faktury, rachunki, noty księgowe, potwierdzenia dokonania płatności oraz dokumenty potwierdzające przekazanie środków partnerom projektu, podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu pod względem kwalifikowalności wydatków przez Kierownika Projektu oraz pracownika Działu Finansowo-Księgowego wyznaczonego do prowadzenia obsługi finansowo-księgowej projektu.
5. Przekazywanie środków finansowych partnerom projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej lub umowy konsorcjum, harmonogramem płatności oraz stopniem realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Każdorazowe przekazanie środków wymaga rejestracji dyspozycji przelewu w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD).
6. Za koszty niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podlega odzyskaniu lub zwrotowi na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) straty wynikające z różnic kursowych, o ile umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej;
 - 3) wydatki nadmierne, nieuzasadnione lub nieracjonalne ekonomicznie;
 - 4) wydatki sfinansowane lub zadeklarowane do finansowania w ramach innego projektu lub instrumentu finansowego;
 - 5) wkłady niepieniężne pochodzące od osób trzecich, jeżeli umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej;



- 6) koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje ich kwalifikowalność.
7. Postanowienia umowy o dofinansowanie projektu oraz wytyczne programu odnoszące się do zasad finansowania i rozliczania projektu nie zwalniają uczestników projektu z obowiązku stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, podatków oraz kontroli finansowej i skarbowej.

§ 9

Zasady zarządzania dokumentacją projektową

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, w tym dokumenty wynikające z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu realizacji projektu, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną. Każdy dokument opisuje się w sposób umożliwiający jego jednoznaczne przypisanie do projektu, w szczególności poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie oraz źródła finansowania, a następnie przekazuje do realizacji zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu dokumentów, w tym za pośrednictwem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
2. Dokumentację projektową stanowią w szczególności:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
 - 2) umowa o dofinansowanie projektu oraz jej aneksy;
 - 3) umowy partnerskie lub umowy konsorcjum wraz z aneksami;
 - 4) dokumenty potwierdzające umocowanie osób uprawnionych do reprezentowania instytucji uczestniczących w projekcie;
 - 5) budżet i plan finansowy projektu;
 - 6) harmonogram realizacji projektu;
 - 7) dokumentacja z posiedzeń zespołu projektowego i spotkań z partnerami projektu;
 - 8) sprawozdania, raporty oraz korespondencja z instytucją finansującą;
 - 9) umowy zawierane w związku z realizacją projektu;
 - 10) dokumentacja dotycząca zatrudnienia i wynagradzania członków zespołu projektowego, w tym dodatki zadaniowe oraz dodatki uzupełniające do wynagrodzeń;
 - 11) dokumentacja dotycząca zamówień i zakupów realizowanych w projekcie;
 - 12) materiały informacyjne, promocyjne i upowszechniające rezultaty projektu;
 - 13) pozostałe dokumenty wymagane przez umowę o dofinansowanie projektu oraz wytyczne programu Erasmus+.
3. Dokumentacja projektowa podlega rejestracji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów (EOD) oraz ewidencji prowadzonej przez właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w szczególności Biuro Współpracy Międzynarodowej i Dział Finansowo-Księgowy, zgodnie z wymaganiami programu Erasmus+, postanowieniami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa projektu, w tym dowody księgowe oraz dokumenty stanowiące podstawę rozliczeń finansowych projektu, jest przechowywana w Dziale Finansowo-Księgowym, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów.
5. Dokumentacja merytoryczna projektu, w szczególności umowy i aneksy, raporty i sprawozdania z realizacji projektu, dokumentacja ze spotkań projektowych oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu, jest przechowywana w Biurze Współpracy



- Międzynarodowej w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów.
6. Dokumentacja projektowa prowadzona jest w sposób uporządkowany, kompletny i umożliwiający odtworzenie przebiegu realizacji projektu oraz procesu podejmowania decyzji, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
 7. Dokumenty elektroniczne podlegają zabezpieczeniu przed dostępem osób nieuprawnionych.
 8. Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność oraz ochronę przed zniszczeniem, zagubieniem lub dostępem osób nieuprawnionych.
 9. Dokumentacja projektowa przechowywana jest przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych programu Erasmus+ oraz przepisach prawa, z uwzględnieniem obowiązujących w Uniwersytecie zasad archiwizacji.
 10. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu określają szczególne wymagania dotyczące obiegu, prowadzenia, przechowywania lub archiwizacji dokumentacji projektowej, odmienne od zasad określonych w niniejszej procedurze, kierownik projektu jest zobowiązany do ich stosowania oraz do niezwłocznego poinformowania o tym Biura Współpracy Międzynarodowej oraz właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 10

Zasady zarządzania ryzykiem projektu

1. Kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, odpowiada za identyfikację, analizę, ocenę oraz monitorowanie ryzyk mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu, w szczególności ryzyk organizacyjnych, finansowych, prawnych, kadrowych, technicznych oraz związanych z realizacją działań projektowych i osiągnięciem rezultatów projektu.
2. Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz w trakcie realizacji projektu kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, dokonuje identyfikacji i oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk oraz ich potencjalnego wpływu na realizację projektu, a następnie określa działania zapobiegawcze, ograniczające i korygujące.
3. Zidentyfikowane ryzyka oraz planowane działania zaradcze są okresowo analizowane podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z partnerami projektu, organizowanych w formie stacjonarnej lub zdalnej.
4. W przypadku wystąpienia zdarzeń mogących zagrozić prawidłowej realizacji projektu kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym oraz Partnerami projektu, podejmuje niezbędne działania naprawcze oraz, jeżeli wymagają tego postanowienia umowy o dofinansowanie projektu lub wytyczne programu Erasmus+, niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji instytucję finansującą oraz właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
5. Zidentyfikowane ryzyka, wyniki ich oceny oraz działania zapobiegawcze i naprawcze dokumentuje się w Karcie ryzyka projektu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Procedury. Karta ryzyka projektu określa co najmniej: opis ryzyka, prawdopodobieństwo jego wystąpienia i wpływ na realizację projektu, planowane działania zapobiegawcze i naprawcze, osobę lub podmiot odpowiedzialny za realizację działań, termin ich realizacji, status ryzyka oraz sposób i częstotliwość raportowania kierownikowi projektu.
6. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i prowadzone jest przez cały okres realizacji projektu, w tym podczas monitorowania postępu prac, sporządzania raportów i sprawozdań oraz rozliczania projektu.



7. Dokumentacja dotycząca zidentyfikowanych ryzyk, wyników ich oceny oraz podjętych działań zapobiegawczych i naprawczych stanowi integralną część dokumentacji projektowej.

§ 11

Zasady organizacji spotkań projektowych

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu koordynator projektu organizuje spotkania projektowe z udziałem Partnerów zgodnie z harmonogramem projektu, postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz umowy partnerskiej.
2. Spotkania projektowe mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
3. Spotkania projektowe służą w szczególności:
 - 1) monitorowaniu postępu realizacji projektu i harmonogramu działań;
 - 2) koordynacji współpracy pomiędzy Partnerami;
 - 3) omówieniu kwestii organizacyjnych, finansowych i merytorycznych związanych z realizacją projektu;
 - 4) identyfikacji i ocenie ryzyk związanych z realizacją projektu, określaniu działań zapobiegawczych i naprawczych, wyznaczaniu osób lub podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację, ustalaniu terminów wykonania oraz zasad raportowania;
 - 5) podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej realizacji projektu.
4. Z każdego spotkania projektowego sporządzany jest raport, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Procedury. Raport przygotowuje koordynator projektu lub osoba przez niego wyznaczona. Raport zawiera odrębną część dotyczącą ryzyk, obejmującą ich identyfikację i ocenę, działania zapobiegawcze lub naprawcze, osoby odpowiedzialne, terminy, status i sposób raportowania oraz część dotyczącą działań upowszechniających, obejmującą postęp, wskaźniki i ewentualne działania korygujące.
5. Raport ze spotkania przekazywany jest wszystkim Partnerom projektu i stanowi część dokumentacji projektowej.
6. Z każdego spotkania sporządza się listę obecności uczestników. W przypadku spotkań stacjonarnych lista zawiera własnoręczne podpisy uczestników. W przypadku spotkań zdalnych dopuszcza się potwierdzenie uczestnictwa w formie elektronicznej, w szczególności poprzez raport z platformy komunikacyjnej, wiadomość e-mail lub inny dokument umożliwiający identyfikację uczestników. W przypadku spotkań hybrydowych sporządza się odrębnie listę obecności dla uczestników stacjonarnych oraz dokument potwierdzający udział uczestników zdalnych.
7. Raport ze spotkania oraz lista obecności podlegają archiwizacji jako dokumentacja projektowa, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz wymaganiami programu Erasmus+.

§ 12

Zasady upowszechniania, wdrażania rezultatów oraz zapewnienia widoczności projektu

1. Kierownik projektu, we współpracy z zespołem projektowym, odpowiada za przygotowanie, koordynację i realizację działań związanych z upowszechnianiem, wykorzystywaniem, wdrażaniem oraz zapewnieniem trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi programu Erasmus+.
2. Partnerzy projektu są zobowiązani do prowadzenia działań upowszechniających i promocyjnych w swoich instytucjach zgodnie z planem upowszechniania rezultatów projektu oraz do zapewnienia wykorzystania i trwałości rezultatów projektu po zakończeniu jego realizacji.



3. Działania upowszechniające prowadzone są przez cały okres realizacji projektu oraz po jego zakończeniu i obejmują w szczególności:
 - 1) publikacje na stronie internetowej projektu (jeżeli została utworzona), stronie internetowej Biura Współpracy Międzynarodowej oraz stronach internetowych Partnerów projektu;
 - 2) publikacje w mediach społecznościowych;
 - 3) organizację konferencji, seminariów, warsztatów i wydarzeń promocyjnych;
 - 4) opracowanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, szkoleniowych oraz innych rezultatów projektu;
 - 5) prezentowanie rezultatów projektu podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych;
 - 6) działania służące wdrażaniu rezultatów projektu w działalności dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej lub społecznej Uniwersytetu oraz instytucji partnerskich.
4. Kierownik projektu oraz członkowie zespołu projektowego Uniwersytetu, a także osoby zaangażowane w realizację projektu ze strony instytucji partnerskich, są zobowiązani do dokumentowania działań upowszechniających poprzez gromadzenie materiałów potwierdzających ich realizację, w szczególności odnośników do publikacji, zrzutów ekranów, statystyk zasięgu, dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej oraz korespondencji związanej z prowadzonymi działaniami. Na podstawie zgromadzonych materiałów sporządza się okresowe raporty z realizacji działań upowszechniających według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej Procedury, zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie, umowie o dofinansowanie lub umowie partnerskiej.
5. Postęp realizacji działań upowszechniających podlega okresowej ocenie podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z Partnerami projektu. Wynik oceny, w tym stopień realizacji działań, osiągnięte wskaźniki, skuteczność zastosowanych form upowszechniania oraz uzgodnione działania korygujące, ujmując się w raporcie ze spotkania sporządzanym według załącznika nr 10 do niniejszej Procedury.
6. Wszystkie materiały opracowywane w ramach projektu, w szczególności publikacje, raporty, broszury, ulotki, plakaty, prezentacje, materiały szkoleniowe, strony internetowe, materiały audiowizualne, certyfikaty, informacje publikowane w mediach społecznościowych oraz wszelkie rezultaty projektu, muszą być oznaczane zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych programu Erasmus+ oraz obowiązujących dokumentach instytucji finansującej.
7. W projektach programu Erasmus+ realizowanych w perspektywie finansowej 2021–2027 wszystkie materiały projektowe oznacza się wyłącznie symbolem Unii Europejskiej wraz z komunikatem „Dofinansowane z UE” lub jego odpowiednikiem w języku, w którym przygotowano materiał. Nie dopuszcza się tworzenia własnych wersji symbolu Unii Europejskiej ani komunikatu o dofinansowaniu.
8. Projekt może posługiwać się własnym logotypem, jednak symbol Unii Europejskiej musi pozostać odrębny, niezmodyfikowany oraz co najmniej tak duży jak największy z pozostałych logotypów umieszczonych w materiale. Własnego logotypu projektu nie można wykorzystywać w sposób sugerujący wsparcie lub finansowanie ze strony Unii Europejskiej.
9. W materiałach projektowych nie stosuje się logotypu programu Erasmus+, którego używanie jest zastrzeżone dla Narodowych Agencji Programu Erasmus+.
10. Oficjalne wersje symbolu Unii Europejskiej wykorzystywane w materiałach projektowych należy pobierać wyłącznie z centrum pobierania Komisji Europejskiej: https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en.
11. Wszystkie publikacje, materiały informacyjne i promocyjne, strony internetowe oraz rezultaty projektu wymagające oznakowania powinny zawierać obowiązkową notę prawną (disclaimer)



zgodną z aktualnymi wytycznymi Komisji Europejskiej i Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Zasady stosowania symbolu Unii Europejskiej, komunikatu o dofinansowaniu i zastrzeżenia prawnego są dostępne na stronie FRSE: <https://erasmusplus.org.pl/flaga-europejska>.

12. Partnerzy projektu są zobowiązani do stosowania zasad identyfikacji wizualnej oraz zapewnienia prawidłowego oznakowania wszystkich materiałów opracowywanych przez ich instytucje. Kierownik projektu monitoruje przestrzeganie obowiązków w zakresie upowszechniania rezultatów i zapewnienia widoczności projektu podczas spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z partnerami.
13. Rezultaty projektu powinny być wykorzystywane i wdrażane w działalności dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej lub społecznej Uniwersytetu oraz instytucji partnerskich, a także udostępniane zainteresowanym grupom odbiorców zgodnie z zasadami programu Erasmus+.
14. Zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej rezultaty edukacyjne opracowane w ramach projektu, w szczególności podręczniki, materiały szkoleniowe, scenariusze zajęć, raporty, publikacje, zasoby cyfrowe oraz inne materiały powstałe w wyniku realizacji projektu, udostępnia się w sposób otwarty i ogólnodostępny. Rezultaty te publikuje się na wolnych licencjach, w szczególności licencjach Creative Commons (CC), oraz zamieszcza w repozytoriach lub innych miejscach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub wytycznych programu Erasmus+, z poszanowaniem przepisów prawa dotyczących praw autorskich, praw pokrewnych oraz ochrony danych osobowych.
15. Jeżeli obowiązek taki wynika z umowy o dofinansowanie projektu lub wytycznych programu Erasmus+, rezultaty projektu, ich opisy oraz wymagane informacje dotyczące realizacji projektu są publikowane w **Platformie Rezultatów Projektów Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform – EPRP)** lub innym systemie wskazanym przez instytucję finansującą. Za terminowe zamieszczenie, aktualizację oraz kompletność informacji odpowiada kierownik projektu we współpracy z zespołem projektowym i partnerami projektu.
16. Dokumentacja dotycząca działań upowszechniających, wdrażania rezultatów oraz zapewnienia widoczności projektu, w szczególności raporty, publikacje, materiały promocyjne i informacyjne, programy wydarzeń, listy obecności, dokumentacja fotograficzna i audiowizualna, zrzuty ekranów stron internetowych i mediów społecznościowych, statystyki zasięgu oraz inne materiały potwierdzające realizację działań informacyjnych, promocyjnych i upowszechniających, stanowi integralną część dokumentacji projektowej i podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz wymaganiami instytucji finansującej.

§ 13

Zasady dotycząca sprawozdawczości

1. Kierownik projektu odpowiada za analizę zapisów umowy o dofinansowanie dotyczących terminów, zakresu i zasad sprawozdawczości oraz za przekazanie partnerom projektu wytycznych dotyczących raportowania.
2. Członkowie zespołu projektowego są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie realizacji działań projektowych, osiągania wskaźników, ponoszonych kosztów oraz realizowanych mobilności, a także za terminowe przekazywanie kierownikowi projektu informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
3. W ramach sprawozdawczości projektowej wyróżnia się w szczególności następujące rodzaje sprawozdań:
 - 1) sprawozdania okresowe bez wniosku o płatność;
 - 2) sprawozdania okresowe z wnioskiem o płatność;
 - 3) sprawozdanie końcowe.



4. Sprawozdania z realizacji projektu sporządza kierownik projektu w imieniu całego partnerstwa i składa je za pośrednictwem właściwego systemu teleinformatycznego, w terminach określonych w umowie finansowej lub jej aneksach, w szczególności:
 - 1) Beneficiary Module (BM) – dla projektów zarządzanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+, dostępny pod adresem: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>;
 - 2) Funding & Tenders Portal – dla projektów zarządzanych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA), dostępny pod adresem: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.
5. Uprawnienia dostępu do właściwych systemów posiada kierownik projektu lub upoważniony członek zespołu projektowego. Każda osoba korzysta z indywidualnego konta EU Login lub innego indywidualnego konta wymaganego przez dany system; danych uwierzytelniających nie udostępnia się innym osobom.
6. Raport sporządzany jest w całości w języku polskim lub angielskim, zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej.
7. Do raportów dołączane są wymagane przez instytucję finansującą dokumenty oraz rezultaty projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu Erasmus+.
8. Po przygotowaniu raportu kierownik projektu generuje z właściwego systemu teleinformatycznego dokumenty wymagające podpisu osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni w zakresie realizacji projektu Erasmus+, w tym Oświadczenie beneficjenta, a następnie przekazuje je do podpisu zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu dokumentów.
9. Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiada za organizację procesu uzyskania wymaganych podpisów władz Uczelni na dokumentach, o których mowa w ust. 8 powyżej oraz za przekazanie podpisanych dokumentów kierownikowi projektu w celu ich złożenia za pośrednictwem właściwego systemu teleinformatycznego.
10. Pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego do obsługi finansowo-księgowej projektu odpowiada za przygotowanie części finansowej sprawozdania, obejmującej w szczególności zestawienie kosztów kwalifikowalnych, informacje o wykorzystaniu środków finansowych oraz dane wymagane przez instytucję finansującą.
11. Sprawozdania okresowe służą monitorowaniu postępów realizacji projektu, potwierdzeniu osiągania założonych celów oraz – w przypadkach określonych umową – stanowią podstawę do wypłaty kolejnych transz dofinansowania.
12. Sprawozdanie końcowe obejmuje podsumowanie realizacji projektu, ocenę osiągnięcia celów i rezultatów przez partnerstwo, rozliczenie umowy finansowej oraz przedstawienie rezultatów i dobrych praktyk wypracowanych podczas realizacji projektu.
13. Kierownik projektu odpowiada za terminowe złożenie kompletnego raportu do instytucji finansującej, natomiast pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej odpowiada za archiwizację dokumentacji związanej ze sprawozdawczością projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze, a dotyczących działań Uniwersytetu, rozstrzyga Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 1 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

**ZARYS PROJEKTU
PRZYGOTOWYWANEGO PRZEZ PRACOWNIKA / DOKTORANTA / JEDNOSTKĘ UKEN
FINANSOWANEGO Z FUNDUSZY
MIĘDZYNARODOWYCH**

I. Informacje o projekcie:

1. Tytuł projektu:
2. Krótki opis projektu:
3. Planowany okres realizacji projektu:
4. Planowana wartość projektuⁱ:
 - a) całkowity wnioskowany koszt projektu:
 - b) planowana w budżecie kwota z tytułu obsługi administracyjno-księgowej projektu:
5. Źródło finansowania projektu:
6. Wysokość i źródło finansowania wkładu własnegoⁱⁱ (jeżeli dotyczy: potwierdzone przez dysponenta środków):

.....
Podpis i pieczęć dysponenta środków

II. Informacje o wnioskodawcy:

1. Kierownik projektu:
2. Jednostka UKEN (Koordynator / Partner)ⁱⁱⁱ:
3. Partnerzy (wraz z nr PIC):
4. Dane kontaktowe wnioskodawcy:

.....
Podpis Kierownika Projektu

.....
Podpis Kierownika Jednostki

Decyzja Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju:

ⁱ W punkcie I.4. należy podać następujące informacje: a) całkowity wnioskowany koszt projektu; b) planowana w budżecie kwota z tytułu obsługi administracyjno-księgowej projektu.

ⁱⁱ W punkcie I.6. należy wykazać wysokość ewentualnego wkładu własnego UKEN przeznaczonego na projekt wraz ze źródłem finansowania oraz podpisem i pieczęcią dysponenta środków.

ⁱⁱⁱ W punkcie II.2. należy wskazać jednostkę UKEN merytorycznie odpowiedzialną za projekt oraz zaznaczyć, czy UKEN będzie partnerem projektu, czy jego głównym koordynatorem.



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 2 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

UMOWA PARTNERSKA

pomiędzy Koordynatorem Projektu a Partnerem
w związku z realizacją projektu pod nazwą.....,
finansowanego ze środków programu Erasmus+,
na podstawie Umowy o dofinansowanie nr

Umowa partnerska

zawarta w ramach **Programu Erasmus+**

pomiędzy:

UNIWERSYTETEM KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, Polska

Numer rejestracyjny: 00001376

OID: E10160065

reprezentowanym przez:

..... – Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, pełniącego funkcję
przedstawiciela prawnego, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora

zwanym dalej „**Koordynatorem**”,

a

Nazwa instytucji:.....

Adres:

Numer rejestracyjny:

OID:

reprezentowanym przez:

....., pełniącego(-ą) funkcję przedstawiciela prawnego,

zwanym dalej „**Partnerem**”.

Koordynator i Partner, zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”, zawierają niniejszą Umowę partnerską o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Koordynator projektu zawarł z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji, pełniącą funkcję Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Polsce (dalej: „Narodowa Agencja”), umowę o dofinansowanie nr (dalej: „Umowa o dofinansowanie”) na realizację projektu pn. „.....” (dalej: „Projekt”), finansowanego ze środków Programu Erasmus+.



2. Partner jest członkiem konsorcjum utworzonego przez Koordynatora w celu realizacji Projektu, któremu przyznano dofinansowanie na podstawie Umowy o dofinansowanie.
3. Strony zobowiązują się do realizacji powierzonych im zadań zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, zasadami Programu Erasmus+, niniejszą Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Całkowita kwota dofinansowania Projektu wynosi EUR (słownie:).
5. Ostateczna wysokość dofinansowania przyznanego na realizację Projektu uzależniona jest od stopnia wykonania działań projektowych, osiągnięcia założonych rezultatów oraz wyników oceny raportu końcowego dokonanej przez Narodową Agencję, zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie. Dofinansowanie nie może stanowić źródła zysku dla żadnej ze Stron.
6. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu, w szczególności zasady współpracy, podział zadań, odpowiedzialność Stron, zasady finansowania, sprawozdawczości oraz rozliczenia Projektu.
7. Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy oraz jej załącznikami stanowiącymi jej integralną część, akceptują ich postanowienia i zobowiązują się do ich należytego przestrzegania.

§ 2

Okres obowiązywania Umowy

1. Projekt, o którym mowa w § 1, realizowany jest w okresie od do Termin ten stanowi okres kwalifikowalności działań i kosztów zgodnie z Umową o dofinansowanie.
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
3. Umowa obowiązuje do dnia wykonania przez Strony wszystkich zobowiązań wynikających z jej postanowień, w tym w szczególności zakończenia realizacji Projektu, zatwierdzenia przez Narodową Agencję raportu końcowego oraz dokonania ostatecznych rozliczeń finansowych pomiędzy Stronami.

§ 3

Obowiązki Partnera

Partner zobowiązuje się do:

- 1) realizacji powierzonych mu zadań zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, niniejszą Umową i jej załącznikami oraz zasadami Programu Erasmus+;
- 2) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do prawidłowej realizacji, monitorowania i zarządzania powierzonym zakresem prac, zgodnie z celami i harmonogramem Projektu;
- 3) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie wiążącej Koordynatora z Narodową Agencją oraz innych dokumentów regulujących realizację Projektu;
- 4) terminowego przekazywania Koordynatorowi wszelkich informacji, dokumentów, danych i rezultatów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, sporządzania raportów oraz rozliczenia Projektu;
- 5) niezwłocznego informowania Koordynatora o:
 - a) wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację Projektu, osiągnięcie jego celów lub terminowość wykonywania zadań;



- b) zmianach dotyczących statusu prawnego, organizacyjnego, finansowego lub technicznego Partnera, a także zmianie nazwy, adresu, danych kontaktowych lub przedstawiciela prawnego;
- 6) terminowego przekazywania danych, informacji oraz dokumentów wymaganych do sporządzania raportów, sprawozdań, rozliczeń finansowych oraz innych dokumentów wymaganych przez Narodową Agencję;
- 7) udostępniania wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, audytów, monitoringu lub ewaluacji Projektu oraz współpracy z Koordynatorem i instytucjami uprawnionymi do ich przeprowadzania;
- 8) ponoszenia odpowiedzialności za prawdziwość, kompletność i terminowość przekazywanych Koordynatorowi informacji, danych oraz dokumentów, w tym dotyczących realizacji działań, osiągniętych rezultatów oraz poniesionych kosztów, a także za kwalifikowalność deklarowanych wydatków zgodnie z Umową o dofinansowanie i zasadami Programu Erasmus+.

§ 4

Obowiązki Koordynatora projektu

Koordynator zobowiązuje się do:

- 1) koordynowania realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, niniejszą Umową oraz zasadami Programu Erasmus+;
- 2) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do prawidłowego przygotowania, realizacji, monitorowania i zarządzania Projektem, zgodnie z jego celami, harmonogramem i budżetem;
- 3) bieżącego monitorowania realizacji zadań przez Partnera oraz udzielania mu niezbędnego wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego;
- 4) przekazywania Partnerowi informacji, wytycznych, dokumentów oraz wszelkich zmian dotyczących realizacji Projektu, w tym zmian w Umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Narodowej Agencji;
- 5) przekazywania Partnerowi kopii raportów oraz innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu, jeżeli mają one wpływ na wykonywanie zadań przez Partnera;
- 6) sporządzania i składania do Narodowej Agencji wymaganych raportów i sprawozdań na podstawie informacji oraz dokumentów przekazanych przez Partnera;
- 7) przekazywania Partnerowi środków finansowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie, po ich otrzymaniu od Narodowej Agencji oraz zgodnie z warunkami Umowy o dofinansowanie;
- 8) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie oraz zapewnienia realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami Programu Erasmus+.

§ 5

Finansowanie

- 1. Maksymalna kwota dofinansowania przeznaczona na realizację zadań Partnera w ramach Projektu wynosi EUR (słownie.....).
- 2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi część środków przyznanych Koordynatorowi na podstawie Umowy o dofinansowanie i może zostać wykorzystane wyłącznie na realizację zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z niniejszą Umową, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami Programu Erasmus+.



3. Wysokość środków przekazywanych Partnerowi przez Koordynatora uzależniona jest od zakresu realizowanych zadań, stopnia ich wykonania oraz dostępności środków przekazanych Koordynatorowi projektu przez Narodową Agencję.
4. Przekazanie środków finansowych następuje na rachunek bankowy Partnera wskazany w niniejszej Umowie, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w § 6.
5. Partner zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem, zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Ostateczna wysokość dofinansowania należnego Partnerowi uzależniona jest od zakresu zrealizowanych działań, osiągniętych rezultatów oraz zatwierdzenia przez Narodową Agencję raportu końcowego i rozliczenia Projektu.

§ 6

Zasady płatności

1. Koordynator zobowiązuje się do przekazywania Partnerowi płatności związanych z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy po otrzymaniu środków finansowych od Narodowej Agencji, zgodnie z postępowaniem realizacji zadań, jakością osiągniętych rezultatów oraz zgodnie z poniższym harmonogramem.
 - I transza: 40% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po uzgodnieniu zadań i rezultatów prac oraz podpisaniu niniejszej Umowy;
 - II transza: 40% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po zrealizowaniu uzgodnionych zadań i rezultatów prac oraz po zatwierdzeniu Raportu Okresowego (Interim Report), składanego do dnia przez Narodową Agencję;
 - III transza: 20% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po zrealizowaniu uzgodnionych zadań i rezultatów określonych w programie prac oraz po zatwierdzeniu Raportu Końcowego (Final Report) przez Narodową Agencję.Kolejne transze zaliczkowe nie mogą zostać wypłacone, dopóki co najmniej 70% pierwszej transzy zaliczki nie zostanie wykorzystane. Jeżeli wykorzystanie pierwszej transzy zaliczki będzie niższe niż 70%, kwota kolejnej transzy zaliczki zostanie odpowiednio pomniejszona o niewykorzystaną część poprzedniej zaliczki.
2. Wszystkie płatności przekazywane Partnerowi mają charakter zaliczkowy do czasu zatwierdzenia przez Narodową Agencję raportu końcowego Projektu oraz ostatecznego rozliczenia Umowy o dofinansowanie.
3. Partner ponosi odpowiedzialność za zapewnienie wkładu własnego w wysokości 20% wszystkich wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych, niewykonania lub nienależytego wykonania zadań przez Partnera, Koordynator ma prawo odpowiednio zmniejszyć wysokość płatności końcowej lub zażądać zwrotu całości albo części przekazanych środków, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz Umowy o dofinansowanie.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane w euro (EUR) na rachunek bankowy wskazany przez Partnera.

§ 7

Rachunek bankowy Partnera

1. Wszelkie płatności wynikające z niniejszej Umowy będą dokonywane w euro (EUR) na rachunek bankowy Partnera wskazany poniżej:



Nazwa banku:
Adres banku:
Właściciel rachunku:
Numer rachunku:
IBAN:
SWIFT/BIC:

2. Partner oświadcza, że wskazany rachunek bankowy:
 - 1) jest prowadzony na rzecz Partnera i pozostaje w jego wyłącznej dyspozycji;
 - 2) jest rachunkiem lub wyodrębnionym subkontem prowadzonym w walucie euro (EUR);
 - 3) umożliwia jednoznaczną identyfikację środków finansowych przekazywanych w związku z realizacją Projektu.
3. Partner zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Koordynatora, w formie pisemnej, o każdej zmianie danych rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy, jednak staje się skuteczna po otrzymaniu przez Koordynatora pisemnej informacji podpisanej przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera.
4. Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub brak możliwości realizacji płatności wynikające z przekazania przez Partnera nieprawidłowych lub nieaktualnych danych rachunku bankowego.

§ 8 **Raportowanie**

1. Partner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania Raportu Okresowego (Interim Report) obejmującego okres od do a także – w stosownych przypadkach – kopii wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających, należycie wypełnionych i podpisanych przez przedstawiciela prawnego Partnera, najpóźniej do dnia Jeżeli Umowa o dofinansowanie przewiduje obowiązek sporządzenia kolejnych raportów okresowych, Partner zobowiązuje się przekazywać Koordynatorowi wymagane informacje i dokumenty w terminach wskazanych przez Koordynatora.
2. Partner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania Raportu Końcowego (Final Report) obejmującego okres od dnia....., a także – w stosownych przypadkach – kopii wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających, należycie wypełnionych i podpisanych przez przedstawiciela prawnego Partnera, najpóźniej do dnia Partner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi informacji, rezultatów projektu oraz kompletnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia raportu końcowego, w terminie wskazanym przez Koordynatora, umożliwiającym terminowe złożenie raportu do Narodowej Agencji.
3. Partner ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, kompletność i terminowość przekazywanych informacji oraz dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia raportów Projektu.
4. Na żądanie Koordynatora Partner zobowiązuje się niezwłocznie przekazać dodatkowe informacje, wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do sporządzenia raportów, rozliczenia Projektu oraz przeprowadzenia kontroli, audytów lub ewaluacji.



§ 9

Obowiązek przechowywania dokumentacji

1. Partner zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej, księgowej, podatkowej, merytorycznej oraz dokumentów potwierdzających realizację działań projektowych, w oryginale lub – jeżeli dopuszczają to obowiązujące przepisy prawa – w postaci elektronicznej.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres wskazany w Umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami Programu Erasmus+.
3. Na żądanie Koordynatora, Narodowej Agencji lub innych uprawnionych instytucji Partner zobowiązuje się udostępnić całość dokumentacji związanej z realizacją Projektu w celu przeprowadzenia monitoringu, kontroli, audytu lub ewaluacji.

§ 10

Prawa własności intelektualnej oraz wykorzystanie rezultatów Projektu

1. Każda ze Stron zachowuje prawa własności do rezultatów Projektu, w tym prawa własności intelektualnej i przemysłowej, opracowań, materiałów oraz innych utworów wytworzonych przez nią w ramach realizacji Projektu, z zastrzeżeniem postanowień Umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Partner zobowiązuje się do upowszechniania rezultatów Projektu oraz informacji o jego realizacji zgodnie z zasadami Programu Erasmus+, w szczególności poprzez działania informacyjne i promocyjne na poziomie lokalnym, krajowym i – w stosownych przypadkach – międzynarodowym.
3. Strony zobowiązują się do zapewnienia otwartego dostępu do rezultatów edukacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz innych produktów opracowanych w ramach Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie oraz zasadami otwartego dostępu (Open Access) i otwartych licencji wymaganych przez Program Erasmus+.
4. Partner zobowiązuje się do zamieszczania na wszystkich materiałach, publikacjach, rezultatach oraz działaniach informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach Projektu wymaganych oznaczeń Programu Erasmus+, Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Narodowej Agencji i Komisji Europejskiej.
5. Partner udziela Koordynatorowi niewyłącznego, nieodpłatnego prawa do wykorzystywania, rozpowszechniania i publikowania rezultatów Projektu w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie, w szczególności na potrzeby sprawozdawczości, promocji, upowszechniania rezultatów oraz publikacji w Erasmus+ Project Results Platform lub innym systemie wskazanym przez instytucję finansującą.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Każda ze Stron, jako administrator danych osobowych w zakresie realizowanych przez siebie czynności, zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, ich



- poufność, integralność oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem.
3. Strony zobowiązują się do przekazania uczestnikom Projektu informacji dotyczących przetwarzania ich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania.
 4. W przypadku przetwarzania wizerunku uczestników Projektu Strony zobowiązują się do uzyskania od nich zgody na wykorzystanie wizerunku, jeżeli jest ona wymagana przepisami prawa, oraz do wykorzystywania materiałów zawierających wizerunek wyłącznie w celach związanych z realizacją, promocją, upowszechnianiem i ewaluacją Projektu przez Partnera, Koordynatora, Narodową Agencję oraz Komisję Europejską, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Strony zobowiązują się do współpracy w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności w przypadku kontroli, audytów lub zgłoszeń dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 12

Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Partnera obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, Koordynator może, po uprzednim pisemnym wezwaniu Partnera do usunięcia naruszeń w wyznaczonym terminie, rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Partner nie usunie stwierdzonych naruszeń.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Partnera, Koordynator ma prawo wstrzymać wypłatę niewypłaconej części dofinansowania oraz żądać zwrotu całości lub części środków przekazanych Partnerowi.
3. Rozwiązanie niniejszej Umowy nie zwalnia Partnera z obowiązku przekazania Koordynatorowi dokumentacji dotyczącej zrealizowanych działań, rozliczenia otrzymanych środków finansowych oraz wykonania obowiązków związanych z kontrolą, audytem i archiwizacją dokumentacji Projektu.

§ 13

Odpowiedzialność Stron

1. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone drugiej Stronie w związku z realizacją niniejszej Umowy wyłącznie w zakresie, w jakim szkody te wynikają z jej zawinionego działania lub zaniechania.
2. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez drugą Stronę lub jej pracowników, współpracowników albo osoby działające na jej rzecz, jeżeli szkody te nie zostały spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa tej Strony.
3. Ograniczenie odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania do odpowiedzialności za szkody na osobie, w szczególności wynikające z uszczerbku na zdrowiu lub utraty życia, ani do odpowiedzialności, której wyłączenie jest niedopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Każda ze Stron odpowiada za działania i zaniechania swoich pracowników, współpracowników oraz innych osób, którymi posługuje się przy realizacji niniejszej Umowy, jak za działania własne.



§ 14

Rozwiązanie Umowy

1. Koordynator może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Partner nie wykonuje lub nienależyte wykonuje obowiązki wynikające z Umowy, a naruszenia te nie są spowodowane działaniem siły wyższej, po uprzednim pisemnym wezwaniu Partnera do usunięcia stwierdzonych naruszeń w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Partner zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Koordynatora, przekazując wszelkie niezbędne informacje i dokumenty, o każdym zdarzeniu lub okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację Projektu.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy pisemnego porozumienia Stron.
4. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Stron z obowiązku wykonania zobowiązań powstałych przed dniem jej rozwiązania, w szczególności dotyczących przekazania dokumentacji projektowej, rozliczenia otrzymanych środków finansowych, archiwizacji dokumentów oraz poddania się kontrolom i audytom, jeżeli obowiązki te wynikają z Umowy o dofinansowanie lub obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

Prawo właściwe i rozstrzyganie sporów

1. Prawem właściwym dla niniejszej Umowy jest prawo polskie.
2. Strony zobowiązują się do podejmowania wszelkich starań w celu polubownego rozwiązywania sporów wynikających z realizacji niniejszej Umowy lub pozostających w związku z jej wykonywaniem.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Koordynatora, zgodnie z przepisami prawa polskiego.

§ 16

Język Umowy

Niniejsza Umowa została sporządzona w języku polskim. Wszelka dokumentacja, korespondencja oraz zawiadomienia związane z realizacją niniejszej Umowy będą sporządzane w języku polskim, chyba że Strony postanowią inaczej.

§ 17

Zmiany w Umowie

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli Stron, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany wynikające bezpośrednio ze zmian w Umowie o dofinansowanie, wytycznych Programu Erasmus+ lub wymagań Narodowej Agencji, które nie wpływają na prawa i obowiązki Stron określone w niniejszej Umowie, mogą być wprowadzane poprzez pisemne powiadomienie Stron.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania się wzajemnie o konieczności dokonania zmian w niniejszej Umowie, w szczególności wynikających ze zmian w realizacji Projektu, harmonogramie działań lub zasadach finansowania.



Co-funded by
the European Union

§ 18

Załączniki do Umowy

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami;

Załącznik nr 2 – Umowa o dofinansowanie Projektu zawarta pomiędzy Koordynatorem a Narodową Agencją Programu Erasmus+ wraz z załącznikami;

Załącznik nr 3 – Szczegółowy opis zadań i odpowiedzialności Partnera w ramach Projektu (zakres realizowanych działań, harmonogram i rezultaty);

Załącznik nr 4 – Harmonogram przekazywania środków finansowych na rzecz Partnera;

Załącznik nr 5 – Harmonogram przekazywania raportów przez Partnera do Koordynatora.

Załącznik nr 6 – Wzór raportu/sprawozdania Partnera z realizacji powierzonych zadań na potrzeby sprawozdawczości Projektu;

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dla Koordynatora,
Przedstawiciel

Dla Partnera,
Przedstawiciel

(Miejscowość, data)

(Miejscowość, data)



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 3 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

PARTNERSHIP AGREEMENT

between the Project Coordinator and the Partner
in connection with implementation of the project titled,
financed with funds from the Erasmus+ programme,
under Grant Agreement No.

Partnership Agreement

concluded under the **Erasmus+ Programme**

between:

UNIVERSITY OF THE NATIONAL EDUCATION COMMISSION IN KRAKOW

Podchorążych 2, 30-084 Krakow, Poland

Registration number: 00001376

OID: E10160065

represented by:

.....– Vice-Rector for Cooperation and Development, acting as the legal representative, acting as the legal representative **under a power of attorney granted by the Rector**,

hereinafter referred to as the “**Coordinator**”,

and

Name of the institution :.....

Address:

Registration number:

OID:

represented by:

....., acting as the legal representative,

hereinafter referred to as the “**Partner**”.

The Coordinator and the Partner, hereinafter jointly referred to as the “**Parties**”, and each individually as a “**Party**”, enter into this Partnership Agreement with the following content:

§ 1

Subject Matter of the Agreement

1. The Project Coordinator has entered into Grant Agreement No. (hereinafter: the “Grant Agreement”) with the Foundation for the Development of the Education System, acting as the National Agency for the Erasmus+ Programme in Poland (hereinafter: the “National Agency”), for implementation of the project titled



- “.....” (hereinafter: the “Project”), financed from the funds of the Erasmus+ Programme.
2. The Partner is a member of the consortium established by the Coordinator for the purpose of implementing the Project, to which grant funding has been awarded under the Grant Agreement.
 3. The Parties undertake to perform the tasks entrusted to them in accordance with the provisions of the Grant Agreement, the approved grant application, the rules of the Erasmus+ Programme, this Agreement and applicable law.
 4. The total grant amount for the Project is EUR (in words:).
 5. The final amount of grant funding awarded for implementation of the Project depends on the degree of completion of project activities, achievement of the planned results and the results of the evaluation of the final report carried out by the National Agency, in accordance with the provisions of the Grant Agreement. The grant may not constitute a source of profit for either Party.
 6. This Agreement defines the rights and obligations of the Parties connected with implementation of the Project, in particular the principles of cooperation, division of tasks, liability of the Parties, financing rules, reporting and settlement of the Project.
 7. The Parties declare that they have familiarised themselves with the content of this Agreement and its appendices, which constitute an integral part hereof, accept their provisions and undertake to duly comply with them.

§ 2

Term of the Agreement

1. The Project referred to in § 1 is implemented during the period from to This period constitutes the eligibility period for activities and costs in accordance with the Grant Agreement.
2. This Agreement enters into force on the date it is signed by the last of the Parties.
3. The Agreement remains in force until the Parties have performed all obligations arising from its provisions, including in particular completion of Project implementation, approval of the final report by the National Agency and completion of final financial settlements between the Parties.

§ 3

Partner's Obligations

The Partner undertakes to:

- 1) perform the tasks entrusted to it in accordance with the provisions of the Grant Agreement, the approved grant application, this Agreement and its appendices, and the rules of the Erasmus+ Programme;
- 2) take all actions necessary for the proper implementation, monitoring and management of the entrusted scope of work, in accordance with the objectives and schedule of the Project;
- 3) comply with the provisions of the Grant Agreement binding the Coordinator and the National Agency and with other documents regulating implementation of the Project;
- 4) provide the Coordinator in a timely manner with all information, documents, data and results necessary for proper implementation of the Project, preparation of reports and settlement of the Project;
- 5) promptly inform the Coordinator of:



- a) any circumstances that may affect implementation of the Project, achievement of its objectives or timely performance of tasks;
- b) changes concerning the Partner's legal, organisational, financial or technical status, as well as any change of name, address, contact details or legal representative;
- 6) provide data, information and documents required for preparing reports, statements, financial settlements and other documents required by the National Agency in a timely manner;
- 7) make available all documents and information necessary for conducting inspections, audits, monitoring or evaluation of the Project and cooperate with the Coordinator and institutions authorised to conduct them;
- 8) bear responsibility for the truthfulness, completeness and timely delivery of information, data and documents provided to the Coordinator, including those concerning implementation of activities, achieved results and costs incurred, as well as for the eligibility of declared expenditure in accordance with the Grant Agreement and the rules of the Erasmus+ Programme.

§ 4

Project Coordinator's Obligations

The Coordinator undertakes to:

- 1) coordinate implementation of the Project in accordance with the Grant Agreement, the approved grant application, this Agreement and the rules of the Erasmus+ Programme;
- 2) take all actions necessary for the proper preparation, implementation, monitoring and management of the Project, in accordance with its objectives, schedule and budget;
- 3) continuously monitor the performance of tasks by the Partner and provide it with the necessary substantive, organisational and administrative support;
- 4) provide the Partner with information, guidelines, documents and all changes concerning implementation of the Project, including changes to the Grant Agreement and the guidelines of the National Agency;
- 5) provide the Partner with copies of reports and other documents concerning implementation of the Project, if they affect the performance of tasks by the Partner;
- 6) prepare and submit to the National Agency the required reports and statements on the basis of information and documents provided by the Partner;
- 7) transfer funds to the Partner in accordance with the rules set out in this Agreement, after receiving them from the National Agency and in accordance with the terms of the Grant Agreement;
- 8) comply with the provisions of the Grant Agreement and ensure implementation of the Project in accordance with applicable law and the rules of the Erasmus+ Programme.

§ 5

Financing

1. The maximum amount of grant funding allocated to implementation of the Partner's tasks under the Project is EUR (in words.....).
2. The grant funding referred to in paragraph 1 constitutes part of the funds awarded to the Coordinator under the Grant Agreement and may be used exclusively for implementation of the tasks entrusted to the Partner in accordance with this Agreement, the approved grant application and the rules of the Erasmus+ Programme.
3. The amount of funds transferred to the Partner by the Coordinator depends on the scope of the tasks performed, the degree of their completion and the availability of funds transferred to the Project Coordinator by the National Agency.



4. The transfer of funds shall be made to the Partner's bank account indicated in this Agreement, in accordance with the payment schedule set out in § 6.
5. The Partner undertakes to use the funds received in accordance with their intended purpose, the rules on eligibility of expenditure laid down in the Grant Agreement and applicable law.
6. The final amount of grant funding due to the Partner depends on the scope of activities completed, results achieved and approval by the National Agency of the final report and settlement of the Project.

§ 6

Payment Rules

1. The Coordinator undertakes to make payments to the Partner connected with implementation of the subject matter of this Agreement after receiving funds from the National Agency, in accordance with the progress of task implementation, the quality of the results achieved and the following schedule.
 - Instalment I: 40% of the maximum grant amount shall be transferred to the Partner after the tasks and work results have been agreed and this Agreement has been signed;
 - Instalment II: 40% of the maximum grant amount shall be transferred to the Partner after the agreed tasks and work results have been completed and after the Interim Report, to be submitted by, has been approved by the National Agency;
 - Instalment III: 20% of the maximum grant amount shall be transferred to the Partner after the agreed tasks and results specified in the work programme have been completed and after the Final Report has been approved by the National Agency.

Subsequent advance instalments may not be paid until at least 70% of the first advance instalment has been used. If the use of the first advance instalment is less than 70%, the amount of the subsequent advance instalment shall be reduced accordingly by the unused part of the previous advance.
2. All payments transferred to the Partner are advance payments until the National Agency approves the final Project report and the Grant Agreement is finally settled.
3. The Partner bears responsibility for ensuring its own contribution in the amount of 20% of all expenditure incurred in the course of Project implementation.
4. In the event that ineligible expenditure is identified, or that the Partner fails to perform or improperly performs its tasks, the Coordinator has the right to reduce the amount of the final payment accordingly or demand the return of all or part of the funds transferred, in accordance with the provisions of this Agreement and the Grant Agreement.
5. All payments shall be made in euro (EUR) to the bank account indicated by the Partner.

§ 7

Partner's Bank Account

1. All payments arising from this Agreement shall be made in euro (EUR) to the Partner's bank account indicated below:
Bank name:
Bank address:
Account holder:
Account number:
IBAN:
SWIFT/BIC:
2. The Partner declares that the indicated bank account:
 - 1) is maintained for the Partner and remains at its sole disposal;



- 2) is an account or separate sub-account maintained in euro (EUR);
 - 3) enables clear identification of the funds transferred in connection with implementation of the Project.
3. The Partner undertakes to promptly inform the Coordinator, in writing, of any change in the bank account details. A change of bank account does not require an annex to this Agreement, but becomes effective upon the Coordinator's receipt of written information signed by a person authorised to represent the Partner.
4. The Coordinator bears no responsibility for delays or inability to make payments resulting from the Partner's provision of incorrect or outdated bank account details.

§ 8

Reporting

1. The Partner undertakes to provide the Coordinator with all information and documents necessary to prepare the Interim Report covering the period from to, as well as, where applicable, copies of all required supporting documents, duly completed and signed by the Partner's legal representative, no later than If the Grant Agreement provides for the obligation to prepare further interim reports, the Partner undertakes to provide the Coordinator with the required information and documents by the deadlines indicated by the Coordinator.
2. The Partner undertakes to provide the Coordinator with all information and documents necessary to prepare the Final Report covering the period from, as well as, where applicable, copies of all required supporting documents, duly completed and signed by the Partner's legal representative, no later than The Partner undertakes to provide the Coordinator with information, project results and complete documentation necessary to prepare the final report, by the deadline indicated by the Coordinator, enabling timely submission of the report to the National Agency.
3. The Partner bears responsibility for the correctness, completeness and timely provision of information and documents forming the basis for preparation of the Project reports.
4. At the Coordinator's request, the Partner undertakes to promptly provide additional information, explanations or documents necessary for preparation of reports, settlement of the Project and conduct of inspections, audits or evaluation.

§ 9

Obligation to Retain Documentation

1. The Partner undertakes to retain all documentation connected with implementation of the Project, in particular financial, accounting, tax and substantive documentation and documents confirming implementation of project activities, in the original or, if permitted by applicable law, in electronic form.
2. The documentation referred to in paragraph 1 shall be retained for the period indicated in the Grant Agreement and in accordance with applicable law and the rules of the Erasmus+ Programme.
3. At the request of the Coordinator, the National Agency or other authorised institutions, the Partner undertakes to make all documentation connected with implementation of the Project available for the purpose of monitoring, inspection, audit or evaluation.



§ 10

Intellectual Property Rights and Use of Project Results

1. Each Party retains ownership rights to the Project results, including intellectual and industrial property rights, studies, materials and other works created by it in the course of Project implementation, subject to the provisions of the Grant Agreement and applicable law.
2. The Partner undertakes to disseminate the Project results and information about its implementation in accordance with the rules of the Erasmus+ Programme, in particular through information and promotional activities at local, national and, where applicable, international level.
3. The Parties undertake to ensure open access to educational results, teaching materials and other products developed under the Project, in accordance with the provisions of the Grant Agreement and the rules of open access (Open Access) and open licences required by the Erasmus+ Programme.
4. The Partner undertakes to include the required markings of the Erasmus+ Programme, the European Union and information on co-financing on all materials, publications, results and information and promotional activities carried out under the Project, in accordance with the applicable guidelines of the National Agency and the European Commission.
5. The Partner grants the Coordinator a non-exclusive, royalty-free right to use, disseminate and publish the Project results to the extent necessary for the performance of obligations arising from the Grant Agreement, in particular for reporting, promotion, dissemination of results and publication on the Erasmus+ Project Results Platform or another system indicated by the funding institution.

§ 11

Personal Data Protection

1. The Parties undertake to process personal data in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 (GDPR).
2. Each Party, as the personal data controller with respect to the activities it performs, undertakes to implement appropriate technical and organisational measures ensuring the security of personal data processing, their confidentiality and integrity, and protection against unauthorised access, loss or destruction.
3. The Parties undertake to provide the Project participants with information concerning the processing of their personal data in accordance with applicable personal data protection regulations before such processing begins.
4. Where the image of Project participants is processed, the Parties undertake to obtain their consent to use the image, if such consent is required by law, and to use materials containing the image exclusively for purposes connected with implementation, promotion, dissemination and evaluation of the Project by the Partner, the Coordinator, the National Agency and the European Commission, in accordance with applicable law.
5. The Parties undertake to cooperate in the performance of obligations arising from personal data protection regulations, in particular in the case of inspections, audits or notifications concerning personal data protection breaches.

§ 12

Liability for Non-Performance or Improper Performance of the Agreement

1. In the event of non-performance or improper performance by the Partner of obligations arising from this Agreement, the Coordinator may, after a prior written request to the Partner



to remedy the breaches within a specified period, terminate this Agreement with immediate effect if the Partner fails to remedy the identified breaches.

2. If the Agreement is terminated for reasons attributable to the Partner, the Coordinator has the right to withhold payment of the unpaid part of the grant funding and to demand the return of all or part of the funds transferred to the Partner.
3. Termination of this Agreement does not release the Partner from the obligation to provide the Coordinator with documentation concerning completed activities, settle the funds received and perform obligations connected with inspection, audit and archiving of Project documentation.

§ 13

Liability of the Parties

1. Each Party is liable for damage caused to the other Party in connection with implementation of this Agreement only to the extent to which such damage results from its culpable act or omission.
2. Neither Party is liable for damage suffered by the other Party or its employees, collaborators or persons acting on its behalf if such damage was not caused intentionally or through gross negligence of that Party.
3. The limitation of liability referred to in paragraph 2 does not apply to liability for personal injury, in particular resulting from damage to health or loss of life, or to liability whose exclusion is impermissible under applicable law.
4. Each Party is liable for the acts and omissions of its employees, collaborators and other persons it uses in performing this Agreement as for its own acts.

§ 14

Termination of the Agreement

1. The Coordinator may terminate this Agreement with immediate effect if the Partner fails to perform or improperly performs obligations arising from the Agreement and those breaches are not caused by force majeure, after a prior written request to the Partner to remedy the identified breaches within 30 days from the date of delivery of the request.
2. The Partner undertakes to promptly inform the Coordinator, providing all necessary information and documents, of any event or circumstance that may affect proper or timely implementation of the Project.
3. The Agreement may be terminated at any time by written agreement of the Parties.
4. Termination of the Agreement does not release the Parties from the obligation to perform obligations arising before the date of its termination, in particular those concerning the provision of project documentation, settlement of funds received, archiving of documents and submission to inspections and audits, if such obligations arise from the Grant Agreement or applicable law.

§ 15

Governing Law and Dispute Resolution

1. This Agreement shall be governed by Polish law.
2. The Parties undertake to make every effort to resolve amicably any disputes arising from implementation of this Agreement or connected with its performance.



3. If amicable resolution of a dispute is not possible, all disputes arising from this Agreement or related to it shall be resolved by the court having local jurisdiction over the registered office of the Coordinator, in accordance with Polish law.

§ 16

Language of the Agreement

This Agreement has been drawn up in English. All documentation, correspondence and notices connected with implementation of this Agreement shall be drawn up in English, unless the Parties decide otherwise.

§ 17

Amendments to the Agreement

1. Any amendments to the provisions of this Agreement require written form in the form of an annex signed by authorised representatives of the Parties, under pain of nullity, subject to paragraph 2.
2. Changes resulting directly from changes to the Grant Agreement, the guidelines of the Erasmus+ Programme or the requirements of the National Agency, which do not affect the rights and obligations of the Parties set out in this Agreement, may be introduced by written notification to the Parties.
3. The Parties undertake to inform each other promptly of the need to make changes to this Agreement, in particular resulting from changes in Project implementation, the schedule of activities or the financing rules.

§ 18

Appendices to the Agreement

The following appendices constitute an integral part of this Agreement:

Appendix No. 1 – Grant Application for the Project together with appendices;

Appendix No. 2 – Grant Agreement for the Project entered into between the Coordinator and the National Agency of the Erasmus+ Programme together with appendices;

Appendix No. 3 – Detailed description of the Partner's tasks and responsibilities under the Project (scope of implemented activities, schedule and results);

Appendix No. 4 – Schedule for transferring funds to the Partner;

Appendix No. 5 – Schedule for submission of reports by the Partner to the Coordinator;

Appendix No. 6 – Template of the Partner's report/statement on implementation of the entrusted tasks for Project reporting purposes;

The Agreement has been drawn up in two identical counterparts, one for each Party.

For the Coordinator,
Representative

For the Partner,
Representative

(Place, date)

(Place, date)



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 4 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

UMOWA PARTNERSKA

pomiędzy Koordynatorem Projektu a Partnerem
w związku z realizacją projektu pod nazwą.....,
finansowanego ze środków programu Erasmus+,
na podstawie Umowy o dofinansowanie nr

Umowa partnerska

zawarta w ramach **Programu Erasmus+**

pomiędzy:

UNIwersytetem Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, Polska

Numer rejestracyjny: 00001376

OID: E10160065

reprezentowanym przez:

..... – Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, pełniącego funkcję
przedstawiciela prawnego, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora

zwanym dalej „**Koordynatorem**”,

a

Nazwa instytucji:.....

Adres:

Numer rejestracyjny:

OID:

reprezentowanym przez:

....., pełniącego(-ą) funkcję przedstawiciela prawnego,

zwanym dalej „**Partnerem**”.

Koordynator i Partner, zwani dalej łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”, zawierają niniejszą Umowę partnerską o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Koordynator oraz Europejska Agencja Wykonawcza ds. Edukacji i Kultury (EACEA) zawarli Umowę o udzielenie dofinansowania nr (dalej „Umowa o dofinansowanie”) dotyczącą realizacji projektu pn. „.....” (dalej „Projekt”), realizowanego w ramach Programu Erasmus+ i finansowanego ze środków tego Programu.



2. Partner jest członkiem konsorcjum utworzonego przez Koordynatora w celu realizacji Projektu, któremu przyznano dofinansowanie na podstawie Umowy o dofinansowanie.
3. Strony zobowiązują się do realizacji powierzonych im zadań zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, zasadami Programu Erasmus+, niniejszą Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Całkowita kwota dofinansowania Projektu wynosi EUR (słownie:).
5. Ostateczna wysokość dofinansowania przyznanego na realizację Projektu uzależniona jest od stopnia wykonania działań projektowych, osiągnięcia założonych rezultatów oraz wyników oceny raportu końcowego dokonanej przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA), zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie. Dofinansowanie nie może stanowić źródła zysku dla żadnej ze Stron.
6. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu, w szczególności zasady współpracy, podział zadań, odpowiedzialność Stron, zasady finansowania, sprawozdawczości oraz rozliczenia Projektu.
7. Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy oraz jej załącznikami stanowiącymi jej integralną część, akceptują ich postanowienia i zobowiązują się do ich należytego przestrzegania.

§ 2

Okres obowiązywania Umowy

1. Projekt, o którym mowa w § 1, realizowany jest w okresie od do Termin ten stanowi okres kwalifikowalności działań i kosztów zgodnie z Umową o dofinansowanie.
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
3. Umowa obowiązuje do dnia wykonania przez Strony wszystkich zobowiązań wynikających z jej postanowień, w tym w szczególności zakończenia realizacji Projektu, zatwierdzenia przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) raportu końcowego oraz dokonania ostatecznych rozliczeń finansowych pomiędzy Stronami.

§ 3

Obowiązki Partnera

Partner zobowiązuje się do:

- 1) realizacji powierzonych mu zadań zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, niniejszą Umową i jej załącznikami oraz zasadami Programu Erasmus+;
- 2) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do prawidłowej realizacji, monitorowania i zarządzania powierzonym zakresem prac, zgodnie z celami i harmonogramem Projektu;
- 3) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie wiążącej Koordynatora z Europejską Agencją Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) oraz innych dokumentów regulujących realizację Projektu;
- 4) terminowego przekazywania Koordynatorowi wszelkich informacji, dokumentów, danych i rezultatów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, sporządzania raportów oraz rozliczenia Projektu;
- 5) niezwłocznego informowania Koordynatora o:
 - a) wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację Projektu, osiągnięcie jego celów lub terminowość wykonywania zadań;



- b) zmianach dotyczących statusu prawnego, organizacyjnego, finansowego lub technicznego Partnera, a także zmianie nazwy, adresu, danych kontaktowych lub przedstawiciela prawnego;
- 6) terminowego przekazywania danych, informacji oraz dokumentów wymaganych do sporządzania raportów, sprawozdań, rozliczeń finansowych oraz innych dokumentów wymaganych przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA);
- 7) udostępniania wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, audytów, monitoringu lub ewaluacji Projektu oraz współpracy z Koordynatorem i instytucjami uprawnionymi do ich przeprowadzania;
- 8) ponoszenia odpowiedzialności za prawdziwość, kompletność i terminowość przekazywanych Koordynatorowi informacji, danych oraz dokumentów, w tym dotyczących realizacji działań, osiągniętych rezultatów oraz poniesionych kosztów, a także za kwalifikowalność deklarowanych wydatków zgodnie z Umową o dofinansowanie i zasadami Programu Erasmus+.

§ 4

Obowiązki Koordynatora projektu

Koordynator zobowiązuje się do:

- 1) koordynowania realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, niniejszą Umową oraz zasadami Programu Erasmus+;
- 2) podejmowania wszelkich działań niezbędnych do prawidłowego przygotowania, realizacji, monitorowania i zarządzania Projektem, zgodnie z jego celami, harmonogramem i budżetem;
- 3) bieżącego monitorowania realizacji zadań przez Partnera oraz udzielania mu niezbędnego wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego;
- 4) przekazywania Partnerowi informacji, wytycznych, dokumentów oraz wszelkich zmian dotyczących realizacji Projektu, w tym zmian w Umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA);
- 5) przekazywania Partnerowi kopii raportów oraz innych dokumentów dotyczących realizacji Projektu, jeżeli mają one wpływ na wykonywanie zadań przez Partnera;
- 6) sporządzania i składania do Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA), wymaganych raportów i sprawozdań na podstawie informacji oraz dokumentów przekazanych przez Partnera;
- 7) przekazywania Partnerowi środków finansowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie, po ich otrzymaniu od Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) oraz zgodnie z warunkami Umowy o dofinansowanie;
- 8) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie oraz zapewnienia realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami Programu Erasmus+.

§ 5

Finansowanie

- 1. Maksymalna kwota dofinansowania przeznaczona na realizację zadań Partnera w ramach Projektu wynosi EUR (słownie.....).
- 2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi część środków przyznanych Koordynatorowi na podstawie Umowy o dofinansowanie i może zostać wykorzystane wyłącznie na realizację zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z niniejszą Umową, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz zasadami Programu Erasmus+.



3. Wysokość środków przekazywanych Partnerowi przez Koordynatora uzależniona jest od zakresu realizowanych zadań, stopnia ich wykonania oraz dostępności środków przekazanych Koordynatorowi projektu przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA).
4. Przekazanie środków finansowych następuje na rachunek bankowy Partnera wskazany w niniejszej Umowie, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w § 6.
5. Partner zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem, zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Ostateczna wysokość dofinansowania należnego Partnerowi uzależniona jest od zakresu zrealizowanych działań, osiągniętych rezultatów oraz zatwierdzenia przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) raportu końcowego i rozliczenia Projektu.

§ 6

Zasady płatności

1. Koordynator zobowiązuje się do przekazywania Partnerowi płatności związanych z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy po otrzymaniu środków finansowych od Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA), zgodnie z postępowaniem realizacji zadań, jakością osiągniętych rezultatów oraz zgodnie z poniższym harmonogramem.
 - I transza: 40% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po uzgodnieniu zadań i rezultatów prac oraz podpisaniu niniejszej Umowy;
 - II transza: 40% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po zrealizowaniu uzgodnionych zadań i rezultatów prac oraz po zatwierdzeniu Raportu Okresowego (Interim Report), składanego do dnia, przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA);
 - III transza: 20% maksymalnej kwoty dofinansowania zostanie przekazane Partnerowi po zrealizowaniu uzgodnionych zadań i rezultatów określonych w programie prac oraz po zatwierdzeniu Raportu Końcowego (Final Report) przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA).

Kolejne transze zaliczkowe nie mogą zostać wypłacone, dopóki co najmniej 70% pierwszej transzy zaliczki nie zostanie wykorzystane. Jeżeli wykorzystanie pierwszej transzy zaliczki będzie niższe niż 70%, kwota kolejnej transzy zaliczki zostanie odpowiednio pomniejszona o niewykorzystaną część poprzedniej zaliczki.
2. Wszystkie płatności przekazywane Partnerowi mają charakter zaliczkowy do czasu zatwierdzenia przez Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) raportu końcowego Projektu oraz ostatecznego rozliczenia Umowy o dofinansowanie.
3. Partner ponosi odpowiedzialność za zapewnienie wkładu własnego w wysokości 20% wszystkich wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych, niewykonania lub nienależytego wykonania zadań przez Partnera, Koordynator ma prawo odpowiednio zmniejszyć wysokość płatności końcowej lub zażądać zwrotu całości albo części przekazanych środków, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz Umowy o dofinansowanie.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane w euro (EUR) na rachunek bankowy wskazany przez Partnera.



§ 7

Rachunek bankowy Partnera

1. Wszelkie płatności wynikające z niniejszej Umowy będą dokonywane w euro (EUR) na rachunek bankowy Partnera wskazany poniżej:
Nazwa banku:
Adres banku:
Właściciel rachunku:
Numer rachunku:
IBAN:
SWIFT/BIC:
2. Partner oświadcza, że wskazany rachunek bankowy:
 - 1) jest prowadzony na rzecz Partnera i pozostaje w jego wyłącznej dyspozycji;
 - 2) jest rachunkiem lub wyodrębnionym subkontem prowadzonym w walucie euro (EUR);
 - 3) umożliwia jednoznaczną identyfikację środków finansowych przekazywanych w związku z realizacją Projektu.
3. Partner zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Koordynatora, w formie pisemnej, o każdej zmianie danych rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy, jednak staje się skuteczna po otrzymaniu przez Koordynatora pisemnej informacji podpisanej przez osobę uprawnioną do reprezentowania Partnera.
4. Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub brak możliwości realizacji płatności wynikające z przekazania przez Partnera nieprawidłowych lub nieaktualnych danych rachunku bankowego.

§ 8

Raportowanie

1. Partner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania Raportu Okresowego (Interim Report) obejmującego okres od do a także – w stosownych przypadkach – kopii wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających, należycie wypełnionych i podpisanych przez przedstawiciela prawnego Partnera, najpóźniej do dnia Jeżeli Umowa o dofinansowanie przewiduje obowiązek sporządzenia kolejnych raportów okresowych, Partner zobowiązuje się przekazywać Koordynatorowi wymagane informacje i dokumenty w terminach wskazanych przez Koordynatora.
2. Partner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania Raportu Końcowego (Final Report) obejmującego okres od dnia....., a także – w stosownych przypadkach – kopii wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających, należycie wypełnionych i podpisanych przez przedstawiciela prawnego Partnera, najpóźniej do dniaPartner zobowiązuje się do przekazania Koordynatorowi informacji, rezultatów projektu oraz kompletnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia raportu końcowego, w terminie wskazanym przez Koordynatora, umożliwiającym terminowe złożenie raportu do Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA).
3. Partner ponosi odpowiedzialność za prawidłowość, kompletność i terminowość przekazywanych informacji oraz dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia raportów Projektu.



4. Na żądanie Koordynatora Partner zobowiązuje się niezwłocznie przekazać dodatkowe informacje, wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do sporządzenia raportów, rozliczenia Projektu oraz przeprowadzenia kontroli, audytów lub ewaluacji.

§ 9

Obowiązek przechowywania dokumentacji

1. Partner zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji finansowej, księgowej, podatkowej, merytorycznej oraz dokumentów potwierdzających realizację działań projektowych, w oryginale lub – jeżeli dopuszczają to obowiązujące przepisy prawa – w postaci elektronicznej.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres wskazany w Umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami Programu Erasmus+.
3. Na żądanie Koordynatora, Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) lub innych uprawnionych instytucji Partner zobowiązuje się udostępnić całość dokumentacji związanej z realizacją Projektu w celu przeprowadzenia monitoringu, kontroli, audytu lub ewaluacji.

§ 10

Prawa własności intelektualnej oraz wykorzystanie rezultatów Projektu

1. Każda ze Stron zachowuje prawa własności do rezultatów Projektu, w tym prawa własności intelektualnej i przemysłowej, opracowań, materiałów oraz innych utworów wytworzonych przez nią w ramach realizacji Projektu, z zastrzeżeniem postanowień Umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Partner zobowiązuje się do upowszechniania rezultatów Projektu oraz informacji o jego realizacji zgodnie z zasadami Programu Erasmus+, w szczególności poprzez działania informacyjne i promocyjne na poziomie lokalnym, krajowym i – w stosownych przypadkach – międzynarodowym.
3. Strony zobowiązują się do zapewnienia otwartego dostępu do rezultatów edukacyjnych, materiałów dydaktycznych oraz innych produktów opracowanych w ramach Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie oraz zasadami otwartego dostępu (Open Access) i otwartych licencji wymaganych przez Program Erasmus+.
4. Partner zobowiązuje się do zamieszczania na wszystkich materiałach, publikacjach, rezultatach oraz działaniach informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach Projektu wymaganych oznaczeń Programu Erasmus+, Unii Europejskiej oraz informacji o współfinansowaniu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) i Komisji Europejskiej.
5. Partner udziela Koordynatorowi niewyłącznego, nieodpłatnego prawa do wykorzystywania, rozpowszechniania i publikowania rezultatów Projektu w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie, w szczególności na potrzeby sprawozdawczości, promocji, upowszechniania rezultatów oraz publikacji w Erasmus+ Project Results Platform lub innym systemie wskazanym przez instytucję finansującą.



§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Każda ze Stron, jako administrator danych osobowych w zakresie realizowanych przez siebie czynności, zobowiązuje się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, ich poufność, integralność oraz ochronę przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem.
3. Strony zobowiązują się do przekazania uczestnikom Projektu informacji dotyczących przetwarzania ich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania.
4. W przypadku przetwarzania wizerunku uczestników Projektu Strony zobowiązują się do uzyskania od nich zgody na wykorzystanie wizerunku, jeżeli jest ona wymagana przepisami prawa, oraz do wykorzystywania materiałów zawierających wizerunek wyłącznie w celach związanych z realizacją, promocją, upowszechnianiem i ewaluacją Projektu przez Partnera, Koordynatora, Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) oraz Komisję Europejską, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Strony zobowiązują się do współpracy w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności w przypadku kontroli, audytów lub zgłoszeń dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 12

Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Partnera obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, Koordynator może, po uprzednim pisemnym wezwaniu Partnera do usunięcia naruszeń w wyznaczonym terminie, rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Partner nie usunie stwierdzonych naruszeń.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Partnera, Koordynator ma prawo wstrzymać wypłatę niewypłaconej części dofinansowania oraz żądać zwrotu całości lub części środków przekazanych Partnerowi.
3. Rozwiązanie niniejszej Umowy nie zwalnia Partnera z obowiązku przekazania Koordynatorowi dokumentacji dotyczącej zrealizowanych działań, rozliczenia otrzymanych środków finansowych oraz wykonania obowiązków związanych z kontrolą, audytem i archiwizacją dokumentacji Projektu.

§ 13

Odpowiedzialność Stron

1. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone drugiej Stronie w związku z realizacją niniejszej Umowy wyłącznie w zakresie, w jakim szkody te wynikają z jej zawinionego działania lub zaniechania.
2. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez drugą Stronę lub jej pracowników, współpracowników albo osoby działające na jej rzecz, jeżeli szkody te nie zostały spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa tej Strony.



3. Ograniczenie odpowiedzialności, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania do odpowiedzialności za szkody na osobie, w szczególności wynikające z uszczerbku na zdrowiu lub utraty życia, ani do odpowiedzialności, której wyłączenie jest niedopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Każda ze Stron odpowiada za działania i zaniechania swoich pracowników, współpracowników oraz innych osób, którymi posługuje się przy realizacji niniejszej Umowy, jak za działania własne.

§ 14

Rozwiązanie Umowy

1. Koordynator może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Partner nie wykonuje lub nienależyte wykonuje obowiązki wynikające z Umowy, a naruszenia te nie są spowodowane działaniem siły wyższej, po uprzednim pisemnym wezwaniu Partnera do usunięcia stwierdzonych naruszeń w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Partner zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Koordynatora, przekazując wszelkie niezbędne informacje i dokumenty, o każdym zdarzeniu lub okoliczności mogących mieć wpływ na prawidłową lub terminową realizację Projektu.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy pisemnego porozumienia Stron.
4. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Stron z obowiązku wykonania zobowiązań powstałych przed dniem jej rozwiązania, w szczególności dotyczących przekazania dokumentacji projektowej, rozliczenia otrzymanych środków finansowych, archiwizacji dokumentów oraz poddania się kontrolom i audytom, jeżeli obowiązki te wynikają z Umowy o dofinansowanie lub obowiązujących przepisów prawa.

§ 15

Prawo właściwe i rozstrzyganie sporów

1. Prawem właściwym dla niniejszej Umowy jest prawo polskie.
2. Strony zobowiązują się do podejmowania wszelkich starań w celu polubownego rozwiązywania sporów wynikających z realizacji niniejszej Umowy lub pozostających w związku z jej wykonywaniem.
3. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Koordynatora, zgodnie z przepisami prawa polskiego.

§ 16

Język Umowy

Niniejsza Umowa została sporządzona w języku polskim. Wszelka dokumentacja, korespondencja oraz zawiadomienia związane z realizacją niniejszej Umowy będą sporządzane w języku polskim, chyba że Strony postanowią inaczej.

§ 17

Zmiany w Umowie

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli Stron, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.



2. Zmiany wynikające bezpośrednio ze zmian w Umowie o dofinansowanie, wytycznych Programu Erasmus+ lub wymagań Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA), które nie wpływają na prawa i obowiązki Stron określone w niniejszej Umowie, mogą być wprowadzane poprzez pisemne powiadomienie Stron.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania się wzajemnie o konieczności dokonania zmian w niniejszej Umowie, w szczególności wynikających ze zmian w realizacji Projektu, harmonogramie działań lub zasadach finansowania.

§ 18

Załączniki do Umowy

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami;

Załącznik nr 2 – Umowa o dofinansowanie Projektu zawarta pomiędzy Koordynatorem a Europejską Agencję Wykonawczą ds. Edukacji i Kultury (EACEA) wraz z załącznikami;

Załącznik nr 3 – Szczegółowy opis zadań i odpowiedzialności Partnera w ramach Projektu (zakres realizowanych działań, harmonogram i rezultaty);

Załącznik nr 4 – Harmonogram przekazywania środków finansowych na rzecz Partnera;

Załącznik nr 5 – Harmonogram przekazywania raportów przez Partnera do Koordynatora.

Załącznik nr 6 – Wzór raportu/sprawozdania Partnera z realizacji powierzonych zadań na potrzeby sprawozdawczości Projektu;

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Dla Koordynatora,

Przedstawiciel

(Miejscowość, data)

Dla Partnera,

Przedstawiciel

(Miejscowość, data)



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

PARTNERSHIP AGREEMENT

between the Project Coordinator and the Partner
in connection with implementation of the project titled,
financed with funds from the Erasmus+ programme,
under Grant Agreement No.

Partnership Agreement

concluded under the **Erasmus+ Programme**

between:

UNIVERSITY OF THE COMMISSION OF NATIONAL EDUCATION IN KRAKOW

ul. Podchorążych 2, 30-084 Krakow, Poland

Registration number: 00001376

OID: E10160065

represented by:

.....– Vice-Rector for Cooperation and Development, acting as
a legal representative, acting as the legal representative **under a power of attorney granted by the Rector**,

hereinafter referred to as **the "Coordinator"**,

and

Name of the institution.....

Address:

Registration number:

OID:

represented by:

....., acting as a legal representative,

hereinafter referred to **as the "Partner"**.

The Coordinator and the Partner, hereinafter collectively referred to **as the "Parties"**, and each a **"Party"**, hereby enter into this Partnership Agreement with the following content:

§ 1

Subject of the Agreement

1. The Coordinator and the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) have concluded a Grant Agreement No. (hereinafter referred to as the "Grant Agreement") concerning the implementation of the project entitled "....." (hereinafter referred



- to as the "Project"), implemented under the Erasmus+ Programme and financed by the Programme.
2. The Partner is a member of a consortium established by the Coordinator for the purpose of implementing the Project, which has been awarded funding under the Grant Agreement.
 3. The Parties undertake to perform the tasks entrusted to them in accordance with the provisions of the Grant Agreement, the approved application for co-financing, the rules of the Erasmus+ Programme, this Agreement and the applicable law.
 4. The total amount of co-financing of the Project is EUR (in words:).
 5. The final amount of funding awarded for the implementation of the Project depends on the degree of implementation of the project activities, the achievement of the assumed results and the results of the evaluation of the final report carried out by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA), in accordance with the provisions of the Grant Agreement. The subsidy may not constitute a source of profit for any of the Parties.
 6. This Agreement defines the rights and obligations of the Parties related to the implementation of the Project, in particular the rules of cooperation, division of tasks, responsibilities of the Parties, the rules of financing, reporting and settlement of the Project.
 7. The parties declare that they have read the content of this Agreement and its annexes constituting an integral part of it, accept their provisions and undertake to comply with them duly.

§ 2

Term of the Agreement

1. The project referred to in § 1 shall be implemented in the period from to This deadline is the period of eligibility of activities and costs in accordance with the Grant Agreement.
2. This Agreement shall enter into force on the date of its signing by the last of the Parties.
3. The Agreement shall be valid until the date of performance by the Parties of all obligations arising from its provisions, including, in particular, the completion of the Project, the approval of the final report by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) and the final financial settlements between the Parties.

§ 3

Partner's responsibilities

The Partner undertakes to:

- 1) performance of the tasks entrusted to it in accordance with the provisions of the Grant Agreement, the approved application for funding, this Agreement and its annexes and the rules of the Erasmus+ Programme;
- 2) take all actions necessary for the proper implementation, monitoring and management of the entrusted scope of work, in accordance with the objectives and schedule of the Project;
- 3) comply with the provisions of the Grant Agreement binding the Coordinator with the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) and other documents regulating the implementation of the Project;



- 4) timely providing the Coordinator with all information, documents, data and results necessary for the proper implementation of the Project, preparing reports and settling the Project;
- 5) immediately inform the Coordinator about:
 - a) any circumstances that may affect the implementation of the Project, the achievement of its objectives or the timeliness of the performance of tasks;
 - b) changes in the legal, organizational, financial or technical status of the Partner, as well as changes in the name, address, contact details or legal representative;
- 6) timely transmission of the data, information and documents required for the preparation of reports, statements, financial settlements and other documents required by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA);
- 7) make available all documents and information necessary to carry out controls, audits, monitoring or evaluation of the Project and cooperate with the Coordinator and institutions authorized to carry them out;
- 8) to be responsible for the truthfulness, completeness and timeliness of the information, data and documents provided to the Coordinator, including those concerning the implementation of activities, the results achieved and the costs incurred, as well as for the eligibility of the declared expenditure in accordance with the Grant Agreement and the rules of the Erasmus+ Programme.

§ 4

Responsibilities of the Project Coordinator

The Coordinator undertakes to:

- 1) coordinating the implementation of the Project in accordance with the Grant Agreement, the approved application for funding, this Agreement and the rules of the Erasmus+ Programme;
- 2) take all actions necessary for the proper preparation, implementation, monitoring and management of the Project, in accordance with its objectives, schedule and budget;
- 3) ongoing monitoring of the Partner's performance of tasks and providing him with the necessary substantive, organizational and administrative support;
- 4) providing the Partner with information, guidelines, documents and any changes concerning the implementation of the Project, including changes in the Grant Agreement and guidelines of the European Education and Culture Executive Agency (EACEA);
- 5) provide the Partner with copies of reports and other documents concerning the implementation of the Project, if they have an impact on the performance of tasks by the Partner;
- 6) preparing and submitting to the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) the required reports and reports on the basis of the information and documents provided by the Partner;
- 7) transfer funds to the Partner in accordance with the rules set out in this Agreement, upon receipt of the funds from the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) and in accordance with the terms of the Grant Agreement;
- 8) comply with the provisions of the Grant Agreement and ensure the implementation of the Project in accordance with the applicable law and the rules of the Erasmus+ Programme.



§ 5

Financing

1. The maximum amount of co-financing allocated for the implementation of the Partner's tasks under the Project is EUR (in words.....).
2. The co-financing referred to in paragraph 1 is part of the funds allocated to the Coordinator under the Grant Agreement and may be used only for the implementation of tasks entrusted to the Partner in accordance with this Agreement, the approved grant application and the rules of the Erasmus+ Programme.
3. The amount of funds transferred to the Partner by the Coordinator depends on the scope of the tasks performed, the degree of their performance and the availability of funds provided to the Project Coordinator by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA).
4. The transfer of funds shall be made to the Partner's bank account indicated in this Agreement, in accordance with the payment schedule specified in § 6.
5. The Partner undertakes to use the funds received in accordance with the intended purpose, the rules of eligibility of expenditure specified in the Grant Agreement and the applicable law.
6. The final amount of funding due to the Partner depends on the scope of the activities carried out, the results achieved and the approval by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) of the final report and settlement of the Project.

§ 6

Payment Terms

1. The Coordinator undertakes to make payments to the Partner related to the implementation of the subject matter of this Agreement upon receipt of funding from the European Education and Culture Executive Agency (EACEA), in accordance with the progress of the implementation of the tasks, the quality of the results achieved and in accordance with the schedule below.
 - Tranche I: 40% of the maximum amount of funding will be transferred to the Partner after agreeing on the tasks and results of work and signing this Agreement;
 - Tranche II: 40% of the maximum amount of funding will be transferred to the Partner after the completion of the agreed tasks and results of work and after the approval of the Interim Report, submitted by, by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA);
 - Tranche III: 20% of the maximum grant amount will be transferred to the Partner after the completion of the agreed tasks and results set out in the work programme and after the approval of the Final Report by the European Education and Culture Executive Agency (EACEA).

Subsequent pre-financing tranches cannot be disbursed until at least 70% of the first tranche of the advance has been used. If the utilisation of the first tranche of the advance is less than 70%, the amount of the next tranche of the advance will be reduced accordingly by the unused part of the previous advance.

2. All payments made to the Partner are of an advance nature until the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) approves the final report of the Project and the final settlement of the Grant Agreement.
3. The Partner is responsible for providing its own contribution in the amount of 20% of all expenses incurred as part of the implementation of the Project.



Co-funded by
the European Union

4. In the event of ineligible expenditure, non-performance or improper performance of tasks by the Partner, the Coordinator has the right to reduce the amount of the final payment accordingly or to demand the reimbursement of all or part of the transferred funds, in accordance with the provisions of this Agreement and the Grant Agreement.
5. All payments will be made in euros (EUR) to the bank account indicated by the Partner.

§ 7

Partner's bank account

1. Any payments under this Agreement shall be made in EUR (EUR) to the Affiliate's bank account indicated below:
Bank Name:

Bank address:

Account Holder:

Account number:

IBAN:

SWIFT/BIC:
2. The Partner declares that the indicated bank account:
 - 1) is maintained for the benefit of the Partner and remains at the Partner's exclusive disposal;
 - 2) b) is an account or segregated sub-account denominated in euro (EUR);
 - 3) enables unambiguous identification of financial resources transferred in connection with the implementation of the Project.
3. The Partner undertakes to immediately inform the Coordinator, in writing, of any change in bank account details. The change of bank account does not require the conclusion of an annex to this Agreement, but becomes effective after the Coordinator receives a written information signed by a person authorized to represent the Partner.
4. The Coordinator is not responsible for delays or inability to make payments resulting from the Partner's submission of incorrect or outdated bank account details.

§ 8

Reporting

1. The Partner undertakes to provide the Coordinator with all information and documents necessary for the preparation of the Interim Report covering the period from to and, where applicable, copies of all required supporting documents, duly completed and signed by the Partner's legal representative, no later than If the Grant Agreement provides for the obligation to prepare subsequent periodic reports, the Partner undertakes to provide the Coordinator with the required information and documents within the deadlines indicated by the Coordinator.
2. The Partner undertakes to provide the Coordinator with all information and documents necessary for the preparation of the Final Report covering the period from the date of and, where applicable, copies of all required supporting documents, duly completed and signed by the Partner's legal representative, no later than The



Partner undertakes to provide the Coordinator with the information, project results and complete documentation necessary for the preparation of the final report, within the deadline indicated by the Coordinator, enabling the timely submission of the report to the European Education and Culture Executive Agency (EACEA).

3. The Partner is responsible for the correctness, completeness and timeliness of the information and documents provided on which the Project reports are based.
4. At the request of the Coordinator, the Partner undertakes to immediately provide additional information, explanations or documents necessary for the preparation of reports, settlement of the Project and conducting controls, audits or evaluations.

§ 9

Obligation to keep records

1. The Partner undertakes to store all documentation related to the implementation of the Project, in particular financial, accounting, tax, substantive documentation and documents confirming the implementation of project activities, in the original or, if permitted by applicable law, in electronic form.
2. The documentation referred to in paragraph 1 shall be stored for the period specified in the Grant Agreement and in accordance with the applicable law and the rules of the Erasmus+ Programme.
3. At the request of the Coordinator, the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) or other eligible institutions, the Partner undertakes to make available all documentation related to the implementation of the Project for monitoring, control, audit or evaluation.

§ 10

Intellectual property rights and use of Project results

1. Each Party retains ownership rights to the results of the Project, including intellectual and industrial property rights, studies, materials and other works produced by it as part of the Project implementation, subject to the provisions of the Grant Agreement and applicable law.
2. The Partner undertakes to disseminate the results of the Project and information about its implementation in accordance with the rules of the Erasmus+ Programme, in particular through information and promotion activities at local, national and, where appropriate, international level.
3. The Parties undertake to provide open access to educational outcomes, teaching materials and other products developed within the Project, in accordance with the provisions of the Grant Agreement and the principles of Open Access and open licenses required by the Erasmus+ Programme.
4. The Partner undertakes to include on all materials, publications, results and information and promotional activities carried out under the Project the required designations of the Erasmus+ Programme, the European Union and information on co-financing, in accordance with the applicable guidelines of the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) and the European Commission.
5. The Partner grants the Coordinator a non-exclusive, free-of-charge right to use, disseminate and publish the results of the Project to the extent necessary to fulfil the obligations arising from the Grant Agreement, in particular for the purposes of reporting, promotion,



dissemination of results and publication in the Erasmus+ Project Results Platform or another system indicated by the funding institution.

§ 11

Personal data protection

1. The parties undertake to process personal data in accordance with the provisions of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 (GDPR).
2. Each of the Parties, as the administrator of personal data within the scope of its activities, undertakes to implement appropriate technical and organizational measures to ensure the security of personal data processing, their confidentiality, integrity and protection against unauthorized access, loss or destruction.
3. The Parties undertake to provide the Project participants with information regarding the processing of their personal data in accordance with the applicable regulations on the protection of personal data before the start of their processing.
4. In the case of processing the image of the Project participants, the Parties undertake to obtain their consent to use the image, if required by law, and to use the materials containing the image only for the purposes related to the implementation, promotion, dissemination and evaluation of the Project by the Partner, the Coordinator, the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) and the European Commission, in accordance with the applicable law.
5. The parties undertake to cooperate in the implementation of obligations arising from the provisions on personal data protection, in particular in the case of inspections, audits or reports regarding personal data breaches.

§ 12

Liability for non-performance or improper performance of the Agreement

1. In the event of the Partner's failure to perform or improper performance of the obligations arising from this Agreement, the Coordinator may, after prior written request from the Partner to remove the violations within the specified period, terminate this Agreement with immediate effect if the Partner fails to remove the identified violations.
2. In the event of termination of the Agreement for reasons attributable to the Partner, the Coordinator has the right to withhold the payment of the unpaid part of the subsidy and demand the return of all or part of the funds transferred to the Partner.
3. Termination of this Agreement does not release the Partner from the obligation to provide the Coordinator with documentation concerning the activities performed, the settlement of the funds received and the performance of obligations related to the control, audit and archiving of the Project documentation.

§ 13

Liability of the Parties

1. Each Party shall be liable for damages caused to the other Party in connection with the performance of this Agreement only to the extent that such damages result from its culpable act or omission.
2. Neither Party shall be liable for damages suffered by the other Party or its employees, associates or persons acting on behalf of the other Party, unless such damage was caused intentionally or as a result of gross negligence of that Party.



Co-funded by
the European Union

3. The limitation of liability referred to in paragraph 2 shall not apply to liability for personal injury, in particular resulting from bodily injury or loss of life, or to liability the exclusion of which is not permissible under applicable law.
4. Each Party shall be liable for the acts and omissions of its employees, associates and other persons used in the performance of this Agreement as for its own actions.

§ 14

Termination

1. The Coordinator may terminate this Agreement with immediate effect if the Partner fails to perform or improperly performs the obligations arising from the Agreement, and these violations are not caused by force majeure, after prior written request from the Partner to remove the identified violations within 30 days from the date of delivery of the request.
2. The Partner undertakes to immediately inform the Coordinator, providing all necessary information and documents, of any event or circumstance that may affect the correct or timely implementation of the Project.
3. The Agreement may be terminated at any time by written agreement of the Parties.
4. Termination of the Agreement does not release the Parties from the obligation to perform obligations arising before the date of its termination, in particular regarding the submission of project documentation, settlement of funds received, archiving of documents and submission to controls and audits, if these obligations result from the Grant Agreement or applicable law.

§ 15

Governing Law and Dispute Resolution

1. The law applicable to this Agreement is Polish law.
2. The parties undertake to make every effort to amicably resolve disputes arising out of or in connection with the performance of this Agreement.
3. In the event that it is not possible to resolve the dispute amicably, any disputes arising from or related to this Agreement shall be resolved by the court with territorial jurisdiction over the Coordinator's registered office, in accordance with the provisions of Polish law.

§ 16

Language of the Agreement

This Agreement has been drawn up in the English language. All documentation, correspondence and notices related to the performance of this Agreement shall be prepared in the English language, unless otherwise agreed by the Parties.

§ 17

Changes to the Agreement

1. Any changes to the provisions of this Agreement shall be made in writing in the form of an annex signed by authorized representatives of the Parties, otherwise they shall be null and void, subject to paragraph 2.



Co-funded by
the European Union

2. Changes resulting directly from changes to the Grant Agreement, the Erasmus+ Programme guidelines or the requirements of the European Education and Culture Executive Agency (EACEA) that do not affect the rights and obligations of the Parties set out in this Agreement may be made by written notice to the Parties.
3. The Parties undertake to immediately inform each other about the need to make changes to this Agreement, in particular those resulting from changes in the implementation of the Project, the schedule of activities or the rules of financing.

§ 18

Annexes to the Agreement

The following annexes constitute an integral part of this Agreement:

Annex No. 1 – Project Grant Application, including all attachments;

Annex No. 2 – Grant Agreement concluded between the Coordinator and the European Education and Culture Executive Agency (EACEA), including all attachments;

Annex No. 3 – Detailed Description of the Partner's Tasks and Responsibilities within the Project (scope of activities, implementation schedule, and expected results);

Annex No. 4 – Schedule for the Transfer of Funds to the Partner;

Annex No. 5 – Schedule for the Submission of Reports by the Partner to the Coordinator;

Annex No. 6 – Template of the Partner's Report on the Implementation of the Assigned Tasks for Project Reporting Purposes.

The Agreement was drawn up in two identical copies, one for each of the Parties.

For the Coordinator,

Representative

(City, date)

For the Partner,

Representative

(City, date)



Wzór sprawozdania Partnera z realizacji zadań w projekcie programu Erasmus+

I. Informacje podstawowe

Nazwa projektu:

Numer projektu:

Program / Akcja:

Okres sprawozdawczy: od do

Partner projektu (nazwa instytucji)

Osoba sporządzająca sprawozdanie.....

Stanowisko w zespole projektowym:

Data sporządzenia sprawozdania.....

II. Realizacja powierzonych zadań

Proszę opisać działania zrealizowane przez Partnera w okresie sprawozdawczym zgodnie z harmonogramem projektu.

Nr zadania	Nazwa zadania	Planowany termin realizacji	Stopień realizacji (%)	Opis wykonanych działań
---------------	------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------

III. Rezultaty projektu

1. Rezultaty osiągnięte w okresie sprawozdawczym:

.....
.....

2. Produkty lub materiały opracowane przez Partnera:

.....
.....

3. Wskaźniki osiągnięte w okresie sprawozdawczym:

.....



Co-funded by
the European Union

IV. Spotkania projektowe

Proszę wskazać spotkania projektowe, w których uczestniczył Partner.

Data Forma (stacjonarna / zdalna) Miejsce Zakres udziału

V. Działania upowszechniające

Proszę wskazać działania promocyjne i upowszechniające zrealizowane przez Partnera.

- ☐ publikacje na stronie internetowej
- ☐ publikacje w mediach społecznościowych
- ☐ konferencje
- ☐ seminaria
- ☐ warsztaty
- ☐ publikacje naukowe
- ☐ materiały promocyjne
- ☐ inne (jakie?):

Opis działań:

.....

VI. Zarządzanie ryzykiem

Czy w okresie sprawozdawczym wystąpiły okoliczności mogące mieć wpływ na realizację projektu?

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Jeżeli tak, proszę opisać:

- zidentyfikowane ryzyko:
.....
 - wpływ na realizację projektu:
.....
 - podjęte lub planowane działania naprawcze:
.....
-



Co-funded by
the European Union

VII. Problemy i potrzeby

Proszę wskazać trudności napotkane podczas realizacji projektu oraz oczekiwane wsparcie ze strony koordynatora.

.....
.....

VIII. Plan działań na kolejny okres sprawozdawczy

.....
.....

IX. Oświadczenie Partnera

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym oraz dotyczą działań zrealizowanych przez Partnera w okresie objętym sprawozdaniem.

.....

Data i podpis



Załącznik nr 7 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Regulamin rekrutacji członków zespołów projektowych realizujących zadania merytoryczne w projektach programu Erasmus+

1. Rekrutacja członków zespołu projektowego do realizacji zadań merytorycznych w projektach programu Erasmus+ odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, zasadami programu Erasmus+ oraz niniejszym regulaminem.
2. Nabór do zespołu projektowego przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny, zapewniający równe traktowanie kandydatów oraz poszanowanie zasad uczciwej konkurencji.
3. Rekrutację poprzedza publikacja ogłoszenia o naborze, które zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę projektu;
 - 2) nazwę stanowiska lub zakres zadań przewidzianych do realizacji;
 - 3) wymagania wobec kandydatów;
 - 4) kryteria oceny kandydatów;
 - 5) maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) minimalny próg punktowy wymagany do zakwalifikowania do udziału w projekcie, jeżeli został określony;
 - 7) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 8) termin, miejsce i sposób składania zgłoszeń.
4. Kandydaci ubiegający się o udział w projekcie składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze w terminie i formie określonych w ogłoszeniu.
5. Komisję Rekrutacyjną powołuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Prorektor sprawujący nadzór nad realizacją Programu Erasmus+;
 - 2) Kierownik projektu;
 - 3) Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej wskazany przez Prorektora sprawującego nadzór nad realizacją Programu Erasmus+.
7. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny zgłoszeń w dwóch etapach:
 - 1) oceny formalnej, polegającej na sprawdzeniu kompletności dokumentów oraz spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) oceny merytorycznej, przeprowadzanej na podstawie kryteriów określonych w ust. 8.
8. Ocena merytoryczna kandydatów dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) zgodność kompetencji i doświadczenia kandydata z zakresem powierzonych zadań – 0–20 pkt;
 - 2) kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz dorobek związany z tematyką projektu – 0–20 pkt;
 - 3) możliwość efektywnej realizacji zaplanowanych działań projektowych – 0–20 pkt;
 - 4) wpływ udziału w projekcie na rozwój zawodowy kandydata oraz podniesienie jego kompetencji – 0–20 pkt;
 - 5) możliwość wykorzystania rezultatów projektu w działalności dydaktycznej, naukowej lub organizacyjnej Uniwersytetu oraz ich upowszechniania – 0–20 pkt.
9. Do udziału w projekcie mogą zostać zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60 punktów na 100 możliwych do zdobycia. Komisja kwalifikacyjna rekomenduje do udziału w projekcie kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Kandydaci, którzy osiągnęli wymagany próg punktowy, lecz nie zostali zakwalifikowani z powodu wyczerpania liczby miejsc, są umieszczani na liście rezerwowej według malejącej liczby punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, Komisja przy



- podejmowaniu decyzji o wyborze, może uwzględnić potrzeby projektu oraz zakres planowanych do realizacji zadań. W razie rezygnacji osoby zakwalifikowanej lub powstania wakatów Komisja może rekomendować do udziału w projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej, jeżeli jest to zgodne z dokumentacją projektową.
10. Z przebiegu prac Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład Komisji, listę kandydatów, wyniki oceny formalnej i merytorycznej, liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, listę kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie, listę rezerwową uszeregowaną zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz listę kandydatów niezakwalifikowanych do udziału w projekcie.
 11. O wynikach rekrutacji kandydaci są informowani indywidualnie drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej wskazany w zgłoszeniu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz poufności postępowania rekrutacyjnego. Informacja o wynikach rekrutacji zawiera w szczególności liczbę punktów uzyskanych przez kandydata, informację o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie, umieszczeniu na liście rezerwowej albo niezakwalifikowaniu do udziału w projekcie oraz pouczenie o prawie, terminie i sposobie wniesienia odwołania.
 12. Kandydat może wnieść odwołanie od wyniku rekrutacji do Rektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 11. Odwołanie składa się w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej, na adres wskazany w informacji o wyniku rekrutacji. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Uniwersytetu.
 13. Odwołanie rozpatruje Rektor na podstawie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego. W rozpatrywaniu odwołania nie mogą uczestniczyć członkowie Komisji Rekrutacyjnej, którzy brali udział w pierwotnej ocenie kandydata. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wpływu do Uniwersytetu, a o sposobie jego rozpatrzenia kandydat jest informowany drogą elektroniczną na adres wskazany w zgłoszeniu. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
 14. Dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu dotyczącymi archiwizacji dokumentacji projektowej.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Kandydata do zespołu projektowego realizującego zadania merytoryczne w projekcie programu Erasmus+

I. Informacje o projekcie

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Program / Akcja:

Stanowisko / zakres zadań, na które prowadzony jest nabór:

.....

II. Dane kandydata

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Stanowisko:

Adres e-mail:

Telefon kontaktowy:

III. Wykształcenie i kwalifikacje

Posiadane wykształcenie:

.....

Ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty istotne dla realizacji projektu:

.....

Znajomość języków obcych:

.....

IV. Doświadczenie

Doświadczenie zawodowe związane z tematyką projektu:

.....

.....

Doświadczenie w realizacji projektów krajowych lub międzynarodowych:

.....

.....

V. Uzasadnienie zgłoszenia

Proszę opisać, w jaki sposób posiadane kompetencje i doświadczenie pozwolą na prawidłową realizację powierzonych zadań w projekcie.

.....

.....

.....

VI. Wpływ udziału w projekcie

Proszę wskazać:

- w jaki sposób udział w projekcie wpłynie na rozwój zawodowy,
- jakie kompetencje zostaną rozwinięte,
- w jaki sposób zdobyte doświadczenie zostanie wykorzystane w działalności Uniwersytetu.

.....

.....



VII. Oświadczenia kandydata

Oświadczam, że:

- ☐ zapoznałem(-am) się z ogłoszeniem o naborze;
- ☐ spełniam wymagania określone w ogłoszeniu;
- ☐ wszystkie informacje podane w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym;
- ☐ zobowiązuję się do realizacji powierzonych zadań zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz zasadami programu Erasmus+.

Data:

Podpis kandydata

.....

Wypełnia Komisja Kwalifikacyjna

Ocena formalna

- ☐ zgłoszenie kompletne
- ☐ zgłoszenie niekompletne

Uwagi:

.....

Ocena merytoryczna

Kryterium	Maks. liczba punktów	Liczba przyznanych punktów
Zgodność kompetencji i doświadczenia z zakresem zadań	20	
Kwalifikacje i doświadczenie związane z tematyką projektu	20	
Możliwość efektywnej realizacji działań projektowych	20	
Wpływ udziału w projekcie na rozwój zawodowy kandydata	20	
Możliwość wykorzystania rezultatów projektu w działalności Uniwersytetu	20	
Łącznie	100	

Wynik rekrutacji

- ☐ Kandydat zakwalifikowany
- ☐ Kandydat wpisany na listę rezerwową
- ☐ Kandydat niezakwalifikowany

Uzasadnienie (w przypadku wpisania na listę rezerwową albo niezakwalifikowania):

.....

Data posiedzenia Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.



Załącznik nr 8 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Podział kompetencji członków zespołu projektowego

§ 1

Kierownik projektu

1. Kierownik projektu odpowiada za prawidłową realizację projektu pod względem organizacyjnym, finansowym i merytorycznym, w szczególności za:
 - 1) koordynację realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz zasadami programu Erasmus+;
 - 2) planowanie, organizację i monitorowanie realizacji działań projektowych, osiągania wskaźników oraz realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - 3) zarządzanie zespołem projektowym, przydzielanie zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) współpracę z instytucją finansującą, partnerami projektu oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, raportów, sprawozdań i rozliczeń projektu;
 - 6) współpracę z Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji, monitorowania, sprawozdawczości i rozliczania projektu;
 - 7) przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach związanych z realizacją projektu;
 - 8) zapewnienie terminowej realizacji zadań projektowych oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych projektu.
2. Kierownik projektu jest uprawniony do:
 - 1) zarządzania zespołem projektowym oraz wydawania poleceń związanych z realizacją projektu;
 - 2) reprezentowania projektu wobec instytucji finansującej w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
 - 3) występowania do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o podjęcie działań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

§ 2

Uczestnik zadań merytorycznych

Uczestnik zadań merytorycznych odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację powierzonych zadań zgodnie z założeniami projektu, harmonogramem oraz wytycznymi programu;
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz, raportów, rezultatów oraz innej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
- 3) współpracę z kierownikiem projektu, członkami zespołu projektowego oraz partnerami projektu;
- 4) udział w spotkaniach projektowych, szkoleniach, warsztatach i innych działaniach przewidzianych w projekcie;
- 5) terminowe przekazywanie kierownikowi projektu informacji i dokumentów niezbędnych do monitorowania projektu, sporządzania sprawozdań oraz rozliczeń;



- 6) bieżące monitorowanie postępu realizowanych zadań oraz niezwłoczne informowanie kierownika projektu o zagrożeniach mogących wpłynąć na prawidłową realizację projektu;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań oraz udział w kontrolach, audytach i ewaluacji projektu w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 3

Obsługa finansowo-księgowa projektu

Osoba odpowiedzialna za obsługę finansowo-księgową projektu odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych związanych z realizacją projektu oraz weryfikację prawidłowości ich ujęcia w księgach rachunkowych;
- 2) monitorowanie realizacji budżetu projektu, rozliczanie środków finansowych oraz weryfikację kwalifikowalności wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie, zasadami programu Erasmus+, wytycznymi instytucji finansującej oraz obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;
- 3) przygotowywanie zestawień finansowych, wycen bilansowych, przewalutowań oraz innych danych finansowych wymaganych na potrzeby sprawozdawczości projektu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowej oraz rozliczeń na potrzeby raportów, kontroli i audytów;
- 5) monitorowanie rachunku bankowego projektu oraz rozliczanie operacji finansowych związanych z projektem;
- 6) współpracę z kierownikiem projektu, Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie finansowej realizacji projektu.

§ 4

Obsługa administracyjna projektu

Osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną projektu odpowiada za zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej i administracyjnej projektu, zgodnie z umową finansową, zasadami programu Erasmus+ oraz procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie, porządkowanie i archiwizację dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów, w tym procedurą Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD), oraz wymaganiami programu Erasmus+;
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej projektu, w tym współpracę z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie ewidencji, obiegu i archiwizacji dokumentacji projektowej, zarówno finansowej, jak i merytorycznej;
- 3) weryfikację kompletności i poprawności formalnej dokumentacji projektowej, w szczególności umów, aneksów, list obecności, dokumentów finansowych oraz pozostałych dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 4) przygotowywanie oraz procedowanie dokumentów projektowych, w tym umów, zleceń, dokumentów finansowych oraz innych dokumentów wymaganych do prawidłowej realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi procedurami Uniwersytetu;
- 5) przygotowywanie umów partnerskich oraz prowadzenie ich obsługi administracyjnej, obejmującej rejestrację w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD/Webcon), przekazanie do weryfikacji formalno-prawnej oraz dalsze procedowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi Uniwersytetu;
- 6) wprowadzanie i obsługę dokumentów w systemach wewnętrznych Uniwersytetu, w szczególności EOD/WEBCON oraz w innych systemach wykorzystywanych do realizacji projektu;



- 7) przygotowywanie i procedowanie dyspozycji przekazania środków finansowych partnerom projektu zgodnie z postanowieniami umów partnerskich oraz obowiązującymi procedurami finansowymi Uniwersytetu, w tym rejestrację dyspozycji przelewu w systemie EOD;
- 8) współpracę przy realizacji zakupów i zamówień w ramach projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu, w szczególności w zakresie przygotowania i obiegu wymaganej dokumentacji;
- 9) organizację i obsługę administracyjną spotkań, mobilności, szkoleń, konferencji oraz innych wydarzeń realizowanych w ramach projektu;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji projektowej z partnerami, instytucją finansującą oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 11) wsparcie kierownika projektu w zakresie przygotowywania sprawozdań, zestawień, raportów oraz dokumentacji niezbędnej do monitorowania i prawidłowej realizacji projektu;
- 12) wykonywanie innych czynności administracyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, wynikających z umowy o dofinansowanie, wytycznych programu Erasmus+, przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Uniwersytetu.

§ 5

Zadania specyficzne dla członków zespołu projektowego

Niezależnie od zakresów kompetencji i obowiązków określonych w § 1–4, kierownik projektu może powierzyć poszczególnym członkom zespołu projektowego dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki danego projektu, zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu.

Imię i nazwisko	Funkcja w projekcie	Zadania specyficzne / zakres odpowiedzialności w projekcie	Termin realizacji



Karta ryzyka projektu

Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka sporządza się odrębną Kartę ryzyka projektu. Karta podlega bieżącej aktualizacji po każdym przeglądzie ryzyka oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zdarzenia mogącego wpłynąć na prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, jego wpływ na realizację projektu, status ryzyka lub przyjęte działania zapobiegawcze i naprawcze.

Tytuł / akronim projektu	.....
Numer umowy o dofinansowanie	.....
Partner / jednostka zgłaszająca	.....
Data identyfikacji / aktualizacji	.....
Osoba aktualizująca kartę	.....

Identyfikator ryzyka *	.....
Opis ryzyka	.....
Przyczyna / źródło ryzyka	.....
Prawdopodobieństwo (niskie / średnie / wysokie) ****	.....
Wpływ (niski / średni / wysoki) *****	.....
Poziom ryzyka ******	.....
Działania zapobiegawcze	.....
Działania naprawcze / korygujące	.....
Osoba lub instytucja odpowiedzialna	.....
Termin realizacji działań	.....
Status realizacji	.....
Sposób i częstotliwość raportowania koordynatorowi	.....
Termin następnego przeglądu	.....

* Identyfikator ryzyka

Każdemu zidentyfikowanemu ryzyku nadaje się indywidualny identyfikator w celu jego jednoznacznej



identyfikacji, monitorowania oraz odniesienia do niego w dokumentacji projektowej. Identyfikator nadaje się według kolejności rejestracji ryzyka, np. R-01, R-02, R-03.

**** Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka:**

niskie – wystąpienie ryzyka jest mało prawdopodobne, a jego skutki mogą mieć ograniczony wpływ na realizację projektu;

średnie – ryzyko może wystąpić i wymaga monitorowania oraz podjęcia działań ograniczających jego skutki;

wysokie – ryzyko jest prawdopodobne lub wystąpiło, a jego skutki mogą istotnie wpłynąć na realizację projektu.

***** Wpływ ryzyka na realizację projektu:**

niski – ryzyko nie powoduje istotnych zakłóceń w realizacji projektu i może zostać ograniczone w ramach bieżącego zarządzania;

średni – ryzyko może wpłynąć na realizację części zadań, harmonogram lub budżet projektu i wymaga podjęcia działań zaradczych;

wysoki – ryzyko może zagrozić osiągnięciu celów projektu, terminowej realizacji zadań lub prawidłowemu wykorzystaniu środków finansowych.

****** Poziom ryzyka**

Poziom ryzyka określa się na podstawie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego wpływu na realizację projektu:

niski – ryzyko akceptowalne, wymagające bieżącego monitorowania;

średni – ryzyko wymagające monitorowania oraz zastosowania działań ograniczających;

wysoki – ryzyko wymagające niezwłocznego podjęcia działań zapobiegawczych lub naprawczych oraz zwiększonego monitorowania.

Ocena poziomu ryzyka może podlegać zmianie w wyniku przeprowadzonych przeglądów ryzyka lub wystąpienia zdarzeń wpływających na jego prawdopodobieństwo lub skutki.



Co-funded by
the European Union

Załącznik nr 10 do Procedury realizacji projektów w ramach Akcji 2 – Partnerstwa
na rzecz współpracy programu Erasmus+ w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Raport ze spotkania projektowego

1. Dane projektu

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Data spotkania:

Miejsce / platforma:

Forma spotkania: ☐ stacjonarna ☐ online ☐ hybrydowa

2. Uczestnicy spotkania

Imię i nazwisko, Nazwa instytucji, Funkcja w projekcie

.....

.....

.....

.....

3. Przebieg spotkania

Krótki opis omawianych zagadnień:

.....

.....



Co-funded by
the European Union

4. Ustalenia i działania

Lp.	Ustalenie/zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.			
2.			

5. Problemy i ryzyka (jeżeli wystąpiły)

Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka należy wskazać wynik jego oceny, ustalone działanie, osobę odpowiedzialną, termin realizacji oraz sposób i termin przekazania informacji koordynatorowi projektu.

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Wynik oceny ryzyka	Działanie zapobiegawcze / naprawcze	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób i termin raportowania koordynatorowi
1.						
2.						



Co-funded by
the European Union

6. Ocena postępu działań upowszechniających

Należy podsumować stopień realizacji działań upowszechniających, osiągnięte efekty, sposób ich udokumentowania oraz potrzebę wprowadzenia dalszych działań lub korekt.

Działanie upowszechniające	Stopień realizacji	Osiągnięte efekty	Sposób udokumentowania	Dalsze działania / korekty	Osoba odpowiedzialna i termin

7. Termin kolejnego spotkania

Data:

Miejsce / platforma:

Raport sporządził:

Imię i nazwisko:

Funkcja w projekcie:

Data:

Podpis:



**Co-funded by
the European Union**

LISTA UCZESTNIKÓW

Projekt:.....

Numer:

Spotkanie projektowe nr:

Data....., miejsce.....

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Nazwa instytucji	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				