

PRZEWODNIK
DLA WNIOSKODAWCÓW
Programu Edukacja

KOMPONENT III
WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

OD 24.06.2019 r. DO 15.09.2019 r.

Spis treści

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INFORMACJE OGÓLNE..... | 4 |
| 1.1 | CELE PROGRAMU | 4 |
| 1.2 | PARTNERZY FRSE W PROGRAMIE EDUKACJA | 4 |
| 1.3 | WSPÓŁPRACA BILATERALNA..... | 5 |
| 1.4 | DOKUMENTY PROGRAMOWE | 5 |
| 2 | INFORMACJE OGÓLNE O WSPÓŁPRACY INSTYTUCJONALNEJ W OBSZARZE KSZTAŁCENIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO (VET) I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO | 5 |
| 2.1 | CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU III | 5 |
| 2.2 | WNIOSKODAWCY | 6 |
| 2.3 | UPRAWNIENI PARTNERZY | 7 |
| 2.4 | CZAS TRWANIA PROJEKTU | 7 |
| 3 | ZASADY FINANSOWE | 7 |
| 3.1 | KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW | 7 |
| 3.2 | BUDŻET PROJEKTU | 8 |
| 3.3 | DOFINANSOWANIE | 9 |
| 3.4 | ZMIANA BUDŻETU PROJEKTU..... | 9 |
| 3.5 | VAT I INNE PODATKI | 10 |
| 3.5.1 | Podatek od towarów i usług (VAT) | 10 |
| 3.5.2 | Podatek dochodowy od osób fizycznych..... | 10 |
| 3.6 | ZAMÓWIENIA PUBLICZNE | 10 |
| 3.7 | PŁATNOŚCI | 10 |
| 4 | WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A PARTNERAMI..... | 11 |
| 5 | NABÓR WNIOSKÓW | 11 |
| 5.1 | PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO | 12 |
| 5.2 | ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU | 12 |
| 5.3 | OCENA WNIOSKÓW | 12 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.3.1 | Ocena formalna | 12 |
| 5.3.2 | Ocena merytoryczna..... | 13 |
| 5.4 | Informacja o wynikach naboru..... | 13 |
| 6 | UMOWA WS. REALIZACJI PROJEKTU..... | 14 |
| 6.1 | ZAWARCIE UMOWY | 14 |
| 6.2 | OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW | 14 |
| 6.3 | RAPORTOWANIE | 14 |
| 6.4 | ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO | 15 |
| 6.5 | PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI PROJEKTU..... | 15 |
| 7 | MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW..... | 15 |
| 7.1 | MONITOROWANIE I AUDYT | 15 |
| 8 | ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW | 16 |
| 9 | INFORMACJA I PROMOCJA..... | 16 |
| 10 | KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU | 17 |
| 11 | Załącznik nr 1 – Tabele kosztów | 18 |
| 11.1 | Współpraca Instytucjonalna obejmująca Działania A, B, C..... | 18 |
| 11.2 | Współpraca Instytucjonalna obejmująca tylko Działanie B | 26 |
| 12 | Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej wraz z punktacją..... | 31 |
| 13 | Załącznik nr 3 - Wzór Karty oceny merytorycznej wraz z punktacją | 31 |

1 INFORMACJE OGÓLNE

Program Edukacja powstał na mocy Memorandum of Understanding (MoU) – międzyrządowej umowy, dotyczącej wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014 – 2021, zawartej pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein i Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską.

Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) reprezentuje wkład **Islandii, Liechtensteinu i Norwegii** – trzech krajów EFTA (Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu) w tworzenie Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej.

1.1 CELE PROGRAMU

Głównym celem **Programu Edukacja** jest zmniejszanie różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz wzmacnianie stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Islandią, Liechtensteinem i Norwegią w obszarze edukacji. Program ma przyczynić się do wzmacniania potencjału ludzkiego i rozbudowy bazy wiedzy w Polsce.

Powyższe cele programowe będą realizowane poprzez:

- profesjonalny rozwój kadry pracującej w obszarze edukacji formalnej i pozaformalnej,
- mobilność studentów oraz pracowników uczelni wyższych pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami,
- partnerstwa instytucjonalne na rzecz poprawy jakości i dopasowania oferty edukacyjnej na wszystkich poziomach kształcenia.

Działania podejmowane w ramach Programu Edukacja powinny ponadto obejmować poniższe **zagadnienia horyzontalne**, podnoszące jakość i efektywność realizowanych projektów:

- zrównoważony rozwój integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny,
- równość szans kobiet i mężczyzn,
- dobre zarządzanie, które zakłada udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i według przejrzystych zasad, a także przeciwdziałanie korupcji,
- włączanie społeczne.

Obszary priorytetowe Programu Edukacja obejmują:

- edukację włączającą,
- zarządzanie w sektorze edukacji,
- rozwój kultury jakości w sektorze edukacji, w tym wewnętrznych systemów zapewniania jakości,
- rozwój i promocję sektora VET, z uwzględnieniem dualnego systemu nauczania oraz współpracę instytucji kształcenia zawodowego z pracodawcami,
- rozwój poradnictwa zawodowego,
- edukację dotyczącą systemu opieki społecznej nad dziećmi („child welfare education”).

Więcej informacji na temat zagadnień horyzontalnych można znaleźć w oficjalnych dokumentach Mechanizmów Finansowych dostępnych na stronie www.education.org.pl.

1.2 PARTNERZY FRSE W PROGRAMIE EDUKACJA

Partnerami instytucjonalnymi Programu Edukacja ze strony Państw-Darczyńców są:

- Islandzkie Centrum Badań (RANNIS);
- Krajowa Agencja ds. Kształcenia Międzynarodowego (AIBA) w Liechtensteinie;
- Norweska Agencja Współpracy Międzynarodowej na rzecz Poprawy Jakości Kształcenia w Szkolnictwie Wyższym (Diku).

1.3 WSPÓŁPRACA BILATERALNA

Ważnym elementem Programu Edukacja jest wzmacnianie relacji dwustronnych z Państwami-Darczyńcami, m.in. poprzez wspólną realizację projektów z podmiotami z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii.

1.4 DOKUMENTY PROGRAMOWE

W trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami opublikowanymi w dokumentach programowych:

1. Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisane 20 grudnia 2017 wraz z załącznikami.
2. Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 wraz z załącznikami.
3. Wszelkimi wytycznymi w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF).
4. Wytyczne dotyczące zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
5. Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
6. Wytyczne dotyczące programów edukacyjnych. Zasady opracowywania i realizacji programów należących do obszaru programowego 3 „Edukacja, stypendia, praktyki i przedsiębiorczość młodzieży”.
7. Wytyczne Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
8. Wytyczne Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

2 INFORMACJE OGÓLNE O WSPÓŁPRACY INSTYTUCJONALNEJ W OBSZARZE KSZTAŁCENIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO (VET) I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

2.1 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU III

W ramach *KOMPONENTU III* instytucje z Polski, Państw-Darczyńców¹, oraz w uzasadnionych przypadkach, z innych Krajów-Beneficjentów EOG, mogą realizować dwustronne oraz wielostronne projekty na rzecz poprawy jakości i dopasowania kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) oraz zawodowego kształcenia ustawicznego. Projekty powinny być zgodne z celami ogólnymi i zagadnieniami horyzontalnymi Programu Edukacja i dotyczyć takich zagadnień jak:

- rozwój kształcenia zawodowego wobec potrzeb ekonomicznych i społecznych,
- wzmacnianie współpracy pomiędzy edukacją a przedsiębiorcami - dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy,
- rozwój edukacji włączającej, wzmacnianie przedsiębiorczości i kreatywności osób uczących się,
- wsparcie wykorzystania otwartych zasobów edukacyjnych w kształceniu zawodowym,

¹ Partnerami mogą też być instytucje VET ze Szwajcarii posiadające umowy współpracy z Liechtensteinem.

- włączanie nowych technologii do edukacji i szkoleń, a także nowych metod nauczania i szkoleń,
- rozwijanie wsparcia psychologicznego oraz pedagogicznego dla uczniów i studentów,
- rozwój kompetencji zawodowych kadry i innych osób aktywnych w sektorze kształcenia zawodowego,
- rozwijanie międzysektorowej współpracy instytucjonalnej w zakresie kształcenia zawodowego,
- wdrażanie innowacji pedagogicznych,
- współpraca i wymiana dobrych praktyk pomiędzy partnerami projektu,
- rozwój doradztwa zawodowego i mentoringu,
- usprawnienie organizacji i zarządzania instytucjami edukacyjnymi,
- rozwijanie i wspieranie mobilności edukacyjnej, praktyk zawodowych, staży zawodowych i wymiany zawodowej,
- wdrażanie ECVET oraz EQAVET.

W ramach Komponentu możliwa jest realizacja trzech typów działań:

- (a) opracowanie lub uaktualnienie oferty kształcenia instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego/kształcenia ustawicznego, w tym programów nauczania, poprzez m.in.:
 - opracowanie i wdrożenie programów kształcenia na różnych poziomach kształcenia zawodowego - kierunki studiów, przedmioty, moduły, specjalizacje, warsztaty, kursy itp.
 - opracowanie i wdrożenie innowacyjnych metod i narzędzi edukacyjnych – podręczniki, przewodniki, materiały szkoleniowe, programy informatyczne itp.
 - przeprowadzanie badań, analiz i publikacja wyników/rekomendacji.
 - międzynarodową mobilność pomiędzy partnerami.
 - organizację wydarzeń upowszechniających.
- (b) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, organizacja wspólnych inicjatyw z partnerami z Państw-Darczyńców poprzez m.in.:
 - seminaria, konferencje, warsztaty edukacyjne,
 - szkolenia intensywne dla osób uczących się oraz nauczycieli, trenerów i kadry zarządzającej instytucjami edukacyjnymi i innych osób aktywnych w sektorze edukacji.
- (c) opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii rozwoju szkolnictwa zawodowego/branżowego i kształcenia ustawicznego.
Strategia musi być opracowana we współpracy pomiędzy instytucjami odpowiedzialnymi za edukację a szkołami zawodowymi, uczelniami wyższymi czy instytucjami edukacji dorosłych funkcjonującymi w danym regionie.

Projekt może być wdrażany osobno dla każdego z działań (a, b lub c), albo może składać się z dwóch lub wszystkich działań.

2.2 WNIOSKODAWCY

Uprawnionymi Wnioskodawcami są polskie podmioty prawne działające w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego i zawodowego kształcenia ustawicznego.

Wnioskodawca musi potwierdzić, że obecnie prowadzi działalność w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego lub zawodowego kształcenia ustawicznego oraz, że od co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku, prowadzi nieprzerwanie działalność w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej, poprzez załączenie do Wniosku dokumentów wymienionych w punkcie 5.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU .

UWAGA

Wnioskodawcą może być tylko i wyłącznie podmiot polski, który jest odpowiedzialny za wypełnienie oraz złożenie wniosku w systemie on-line do Operatora Programu.

2.3 UPRAWNIENI PARTNERZY

- Podmioty prawa, których siedziba znajduje się na terenie Państw-Darczyńców lub Polski. W uzasadnionych przypadkach, jeśli zaangażowanie partnerów z Państw-Darczyńców nie jest możliwe, mogą zostać zaproszeni partnerzy z innych Państw-Beneficjentów, np. projekty współpracy instytucjonalnej w celu transferu innowacyjnych wyników.
- Instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego w Szwajcarii, ze specjalnym porozumieniem o współpracy z Liechtensteinem.
- Szwajcarskie uniwersytety w odniesieniu do studentów i pracowników narodowości Liechtensteinu.

Partnerstwo powinno składać się z co najmniej 2 podmiotów. Wnioskodawca składa wniosek w imieniu wszystkich partnerów zaangażowanych w projekt.

W projektach realizowanych w ramach Działania b lub jeśli projekt zawiera Działanie b, partnerstwo z podmiotami z Państw-Darczyńców jest obowiązkowe,

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania a i c obowiązkowe jest partnerstwo z podmiotami wymienionymi, jako uprawnieni Partnerzy – partnerstwo z podmiotami z Państw-Darczyńców jest preferowane, ale nie jest obowiązkowe,

2.4 CZAS TRWANIA PROJEKTU²

W zależności od typu działań w ramach Komponentu III projekty mogą trwać od 3 miesięcy do 24 miesięcy.

- a) opracowanie lub uaktualnienie oferty kształcenia – **od 6 to 24 miesięcy**
- b) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, organizacja wspólnych inicjatyw z partnerami z Państw-Darczyńców – **od 3 do 12 miesięcy**
- c) opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii/polityk – **od 6 do 24 miesięcy**

3 ZASADY FINANSOWE

3.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za kwalifikowane należy uznać wydatki spełniające poniższe kryteria:

- zostały poniesione³ między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie w sprawie projektu;
- mają związek z przedmiotem umowy w sprawie projektu i są wskazane w szczegółowym budżecie projektu;
- są proporcjonalne i niezbędne do wdrożenia projektu;

² Końcowym terminem realizacji projektów finansowanych ze środków Programu Edukacja jest 30 kwietnia 2024 r.

³ Zgodnie z Regulacjami Artykuł 8.2 pkt.3 Wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług i robót). Na zasadzie wyjątku, koszty, w odniesieniu do których faktury zostały wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności wydatków, są również uważane za poniesione w okresie kwalifikowalności, o ile zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności wydatków. Koszty ogólne i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez beneficjenta i/lub partnera projektu.

- muszą być wykorzystane wyłącznie na realizację celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej beneficjenta lub/i partnera projektu, oraz ustalone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości kraju, w którym siedzibę ma beneficjent i/lub partner projektu a także zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości; oraz
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego.

Za niekwalifikowane uznawane są poniższe wydatki (artykuł 8.7 Regulacji):

- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie projektu⁴;
- rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;
- straty spowodowane różnicami kursowymi;
- VAT możliwy do odzyskania;
- koszty pokryte z innych źródeł;
- grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów projektu;
- wydatki niepotrzebne lub nierozważne.

3.2 BUDŻET PROJEKTU

W ramach Komponentu III budżet projektu stanowi sumę wszystkich kosztów kwalifikowalnych wyliczanych na postawie:

- a. ryczałtowych kosztów jednostkowych,
- b. kosztów rzeczywistych:
 - koszty związane ze specjalnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami,
 - koszty nadzwyczajne.

Katalog kwalifikowanych kosztów jednostkowych znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Przewodnika. Zasadność kosztów rzeczywistych będzie oceniana na etapie oceny merytorycznej wniosku.

Budżet projektu przygotowywany jest w walucie EUR. Na potrzeby przygotowania wniosku do przeliczenia szacowanych kwot z PLN na EUR należy użyć miesięcznego kursu obrachunkowego Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru, który wynosi:

1 EUR = 4,2951 PLN

Informacje o kursie przeliczeniowym są regularnie publikowane przez Komisję Europejską pod adresem internetowym: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

⁴ Takich jak: koszty związane z założeniem konta dla projektu przez Beneficjenta, jego prowadzeniem oraz obsługą, w tym kosztów przelewów zleconych do realizacji w ramach projektu.

3.3 DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie przyznawane jest do 100% kosztów kwalifikowanych projektu. Zgodnie z Regulacjami w odniesieniu do organizacji pozarządowych kwota dofinansowania wynosi do 90%⁵.

Minimalna i maksymalna wartość dofinansowania w ramach Komponentu III uzależniona jest od działania, w ramach którego realizowany jest projekt, jak również od czasu trwania projektu:

- a) opracowanie lub uaktualnienie oferty kształcenia, w tym programów nauczania, metod nauczania bądź nowych narzędzi – **35 000 EUR – 250 000 EUR**
- b) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, organizacja wspólnych inicjatyw z partnerami z Państw-Darczyńców – **35 000 EUR – 100 000 EUR**
- c) opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii/polityk rozwoju szkolnictwa zawodowego/branżowego i kształcenia ustawicznego – **35 000 EUR – 250 000 EUR**

Wkład własny, o ile dotyczy, musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy). Wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat) zostanie uznany za koszt niekwalifikowalny.

Decyzję co do ostatecznej wysokości przyznanego dofinansowania w EUR podejmuje Operator Programu na podstawie uchwały Komitetu Wyboru Projektów.

UWAGA

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie).

3.4 ZMIANA BUDŻETU PROJEKTU

O każdej zmianie projektu, wpływającej na zmianę budżetu, Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo poinformować Operatora Programu. Planowane zmiany budżetu muszą zostać skonsultowane z opiekunem projektu.

W trakcie realizacji projektu dopuszczalne są przesunięcia środków stanowiące do 20% budżetu kategorii, której dotyczą (zarówno kategorii z której następuje przesunięcie środków, jak również tej, której dotyczy zwiększenie budżetu). Nie są dopuszczalne:

- zwiększenia kategorii „Kosztów Zarządzania i Wdrażania Projektu” oraz „Kosztów nadzwyczajnych”,
- przesunięcia względem kategorii, dla których Komitet Wyboru Projektów zdecydował o zmniejszeniu budżetu;
- przesunięcia do kategorii, które nie zostały uwzględnione w budżecie projektu określonego Umową;
- przesunięcia (tworzenie) nowych pozycji kosztów w ramach kategorii Kosztów nadzwyczajnych.

W przypadku przesunięć pomiędzy kategoriami przekraczającymi 20% danej kategorii budżetowej, wymagana jest zgoda Operatora Programu.

⁵ Art. 6.4 pkt 3. W przypadku wsparcia dla organizacji pozarządowych i partnerów społecznych poziom dofinansowania może sięgać do 90% wydatków kwalifikowalnych.

3.5 VAT I INNE PODATKI

3.5.1 Podatek od towarów i usług (VAT)

Koszt VAT kwalifikuje się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy Beneficjent lub Partner/-rzy nie może odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta lub Partnera/-ów. Wraz z pierwszym raportem finansowym Beneficjenci złożą oświadczenie o VAT.

3.5.2 Podatek dochodowy od osób fizycznych

- Do przychodów ze stosunku pracy i stosunków pokrewnych oraz z umów cywilno-prawnych uzyskanych przez osoby uczestniczące we wdrażaniu projektów nie ma zastosowania żadne ze zwolnień przedmiotowych określonych w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W konsekwencji przychody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na ogólnych zasadach. Oznacza to, że od dochodów ze stosunku pracy płatnik ma obowiązek poboru zaliczek na podatek stosownie do art. 32 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i odpowiednio od dochodów z umów cywilno-prawnych, stosownie do art. 41 ust. 1 tej ustawy.

3.6 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Wszystkie wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j.), zwanej dalej pzp bądź poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

3.7 PŁATNOŚCI

Wypłata dofinansowania przekazywana jest na wydzielony na potrzeby realizacji projektu rachunek bankowy wskazany w umowie ws. realizacji projektu.

Dofinansowanie wypłacane jest w systemie zaliczkowym oraz płatności końcowej (bilansującej).

W formie zaliczek może zostać wypłacone do 80% przyznanego dofinansowania. Płatność końcowa (bilansująca) zostanie wypłacona w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania i wypłacana jest po zaakceptowaniu Raportu Końcowego, jednak w przypadku niewykorzystania przez Beneficjenta wszystkich przekazanych funduszy Operator Programu wystąpi z wezwaniem do zwrotu.

Płatności na rzecz Beneficjentów będą realizowane poprzez Bank Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich w PLN i stanowić będą one równowartość EUR liczoną wg kursu wymiany Komisji Europejskiej dla miesiąca, w którym dokonano płatności na rzecz Beneficjenta. Kurs będzie publikowany na stronie: <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>.

Liczba transz dofinansowania jest uzależniona od czasu realizacji projektu oraz od przyznanego dofinansowania i zostanie ustalona indywidualnie dla każdego projektu w umowie ws. realizacji projektu:

1. projekty trwające do 12 miesięcy.
 - zaliczka – w wysokości 80% całkowitej kwoty dofinansowania - płatna po podpisaniu umowy finansowej.
 - płatność końcowa (bilansująca) - wypłacana w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, po akceptacji Raportu końcowego.
2. projekty trwające powyżej 12 miesięcy.
 - pierwsza transza zaliczki – w wysokości 40% całkowitej kwoty dofinansowania - płatna po podpisaniu umowy ws. realizacji projektu.
 - druga transza zaliczki– w wysokości 40% całkowitej kwoty dofinansowania płatna po akceptacji raportu okresowego potwierdzającego wydatkowanie 70% przekazanego dotychczas dofinansowania,
 - płatność końcowa (bilansująca) w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, płatna po akceptacji Raportu końcowego.

W przypadku instytucji niepublicznych, którym przyznano dofinansowanie w wysokości powyżej 60 000 € wynik badania zdolności finansowej instytucji, może mieć wpływ na zwiększenie liczby transz wypłat płatności zaliczkowych lub inną formę zabezpieczenia finansowego.

4 WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A PARTNERAMI

Beneficjent jest stroną umowy ws. realizacji projektu, otrzymuje środki finansowe i jest odpowiedzialny za ich rozliczenie wobec Operatora Programu. Kwota przyznanego dofinansowania jest określona w umowie ws. realizacji projektu, natomiast przepływy finansowe pomiędzy partnerami projektu powinna regulować umowa partnerska.

Przygotowując raporty z realizacji projektu (okresowe i końcowy) Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym koszty poniesione przez partnerów projektu. W przypadku kosztów rzeczywistych dokumentem potwierdzającym ich poniesienie przez partnera projektu może być:

- faktura bądź inny dokument księgowy o równoważnej mocy dowodowej;
- raport niezależnego audytora lub funkcjonariusza publicznego posiadającego kwalifikacje do przeprowadzenia ustawowych kontroli dokumentów księgowych, w którym zaświadcza, że deklarowane koszty poniesiono zgodnie z regulacjami MF EOG 2014-2021 oraz prawem krajowym.

Dokumenty księgowe Beneficjent przekazuje tylko i wyłącznie na wniosek Operatora Programu.

5 NABÓR WNIOSKÓW

Nabór wniosków odbywa się w okresie od 24.06.2019 r. do 15.09.2019 r, do godz. 23.59. Wnioski należy składać w systemie on-line, dostępnym na stronie online.frse.org.pl. Po zamknięciu naboru nie będzie możliwości złożenia wniosku w systemie.

Wzór formularza wniosku jest publikowany na stronie internetowej Operatora Programu pod adresem www.education.org.pl, wraz z innymi informacjami dot. naboru. Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku należy szczegółowo zapoznać się z proszeniem o do składania wniosków oraz pozostałą dokumentacją związaną z naborem.

Wniosek składany jest w języku polskim i angielskim. Informacje zawarte w polskiej i angielskiej wersji wniosku muszą być ze sobą spójne.

5.1 PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO

Podpisanie wniosku następuje w formie załączenia skanu „Oświadczenia” podpisanego przez prawnego reprezentanta (lub reprezentantów) Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem potwierdzającym sposób jego reprezentacji prawnej. Wzór oświadczenia jest opublikowany na stronie Operatora Programu. W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny reprezentant Wnioskodawcy, należy załączyć skan prawidłowego upoważnienia do podpisania wniosku i ewentualnie umowy.

5.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Oświadczenie reprezentanta prawnego instytucji wnioskodawcy (skan).
- List intencyjny podpisany przez reprezentanta prawnego partnera/partnerów projektu (skan).
- Aktualny dokument rejestracyjny lub inny dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej Wnioskodawcy za wyjątkiem dokumentów dostępnych elektronicznie w rejestrach publicznych (skan) – jeśli dotyczy.
- Aktualny dokument rejestracyjny lub inny dokument potwierdzający zakres działalności Wnioskodawcy za wyjątkiem dokumentów dostępnych elektronicznie w rejestrach publicznych (skan) – jeśli dotyczy.
- Upoważnienie do podpisania wniosku przez osobę inną niż reprezentant prawny (skan) – jeśli dotyczy.
- Oświadczenie dot. pomocy de minimis (skan) – jeśli dotyczy.

5.3 OCENA WNIOSKÓW

Operator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie oceny złożonych wniosków. Każdy wniosek zostanie oceniony pod względem formalnym. Ocenie merytorycznej będą podlegały tylko te wnioski, które zostaną zaakceptowane pod względem formalnym

5.3.1 Ocena formalna

Każdy wniosek zostanie poddany ocenie formalnej, zgodnie z warunkami określonymi w *Zaproszeniu do składania wniosków*. Ponadto wzór Karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Przewodnika.

Ocena formalna zostanie przeprowadzona przez pracowników Operatora Programu.

Na etapie oceny formalnej Operator Programu może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w zakresie wymaganych załączników.

Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną do osoby wpisanej we wniosku aplikacyjnym jako *osoba do kontaktu*, dlatego też należy dopilnować, aby podany adres mailowy był aktywny i aktualny. Dokumenty powinny zostać uzupełnione w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych od daty wysłania wezwania do uzupełnienia wniosku.

Wyniki oceny formalnej zostaną zamieszczane na stronie internetowej www.education.org.pl

Wnioski spełniające warunki formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

Odwołanie od oceny formalnej.

W przypadku oceny negatywnej oraz w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, Operator Programu przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając informację o niespełnieniu warunków formalnych.

Ww. informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określające:

- a) termin do wniesienia odwołania,
- b) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
- c) wymogi formalne odwołania.

Odwołanie od oceny formalnej będzie rozpatrywane zgodnie z Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

5.3.2 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna złożonych wniosków będzie dokonywana zgodnie z kryteriami określonymi, w Zaproszeniu do składania wniosków. Wzór Karty oceny merytorycznej wraz z punktacją stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Przewodnika.

Każdy wniosek spełniający warunki formalne będzie oceniany przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. W przypadku rozbieżności wynoszących więcej niż 30% wyższego wyniku w ocenie dokonanej przez obu ekspertów, Operator Programu zleci ocenę projektu trzeciemu ekspertowi. W takich przypadkach średnia ocena z dwóch bardziej zbliżonych wyników stanowić będzie podstawę do stworzenia listy rankingowej projektów. Na liście rankingowej znajdą się wszystkie projekty, które uzyskały liczbę punktów powyżej ustalonego progu dla oceny merytorycznej (60%) w kolejności od najwyższej do najniższej liczby przyznanych punktów.

W ramach oceny merytorycznej Operator sprawdza również prawidłowość naliczonego budżetu. Jeśli podczas oceny wykazane zostaną błędy w naliczonej, wnioskowanej wysokości dofinansowania, a wniosek otrzyma wystarczającą do akceptacji pod względem merytorycznym liczbę punktów, Wnioskodawcy zaproponowane zostanie podpisanie umowy z budżetem uwzględniającym korektę budżetu.

Na podstawie oceny przeprowadzonej przez zewnętrznych ekspertów, Operator Programu przygotuje listę rankingową projektów zaproponowanych do dofinansowania wraz z listą rezerwową i przedstawi ją Komitetowi Wyboru Projektów. Komitet przyjmie uchwałę w sprawie listy projektów rekomendowanych do dofinansowania. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania dla tych projektów będzie podejmowana przez Zarząd FRSE na mocy uchwały. Dofinansowanie przyznawane będzie projektom, które otrzymają minimum 60% możliwych do otrzymania punktów, do dostępnej kwoty dofinansowania przeznaczonej na nabór.

Od oceny merytorycznej wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

5.4 Informacja o wynikach naboru

Operator Programu poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach procesu przyznawania dofinansowania, a w przypadku wniosków zatwierdzonych do dofinansowania, o wysokości przyznanego dofinansowania przed rozpoczęciem działań, o których wsparcie wnioskowano. Powiadomienie to zostanie przekazane pisemnie oraz drogą mailową. Operator Programu poinformuje Wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone o przyczynach odrzucenia. Wnioskodawcy umieszczeni na liście rezerwowej zostaną powiadomieni o ostatecznym terminie, w którym decyzja o udzieleniu dofinansowania może ulec zmianie w przypadku uwolnienia funduszy.

Lista rankingowa wniosków, które otrzymają dofinansowanie zostanie opublikowana na stronie www.education.org.pl po jej zatwierdzeniu przez Zarząd FRSE.

W przypadku odstąpienia przez którąś ze stron od podpisania umowy projekt/projekty zatwierdzone pod względem merytorycznym z listy rankingowej będą miały szansę uzyskać dofinansowanie, w zależności od dostępności uwolnionych środków i zgodnie z zasadami określonymi w uchwale przyjętej i podpisanej przez Komitet Wyboru Projektów i zatwierdzona decyzją Zarządu FRSE.

6 UMOWA WS. REALIZACJI PROJEKTU

6.1 ZAWARCIE UMOWY

Pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem zostanie podpisana Umowa ws. realizacji projektu, określająca szczegółowo zobowiązania stron, warunki przekazania dofinansowania oraz zasady raportowania i rozliczenia projektu. Umowy będą sporządzane przez Operatora Programu w 2 oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uwaga

Wnioskodawca **sektora niepublicznego** przed podpisaniem umowy zostanie poproszony o przesłanie aktualnego (tj. nie starszego niż 3 miesiące) zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu z płatnością podatków i składek w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Ze względu na okres oczekiwania na wystawienie ww. dokumentów, Wnioskodawca powinien wystąpić z prośbą do odpowiedniej instytucji już w momencie składania wniosku o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy ws. realizacji projektu Operator Programu dokona weryfikacji czy Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia, w tym w szczególności:

- 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
- 2) w przypadku przyznanego dofinansowania w wysokości powyżej 60 000 EUR przeprowadzi badanie zdolności finansowej Wnioskodawcy będącego instytucją niepubliczną, na podstawie rachunku zysków i strat i bilansu za ostatni rok obrotowy;
- 3) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy *de minimis*.

Ponadto Operator Programu ma prawo zwrócić się do Wnioskodawcy o dodatkowe dokumenty i informacje, jeśli uzna je za niezbędne do podpisania umowy.

Operator Programu zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy z Wnioskodawcą w następujących przypadkach:

- Wnioskodawca złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę,
- Wnioskodawca odmówił dostarczenia wymaganych dokumentów,
- Wnioskodawca nie dopełnił zobowiązań wynikających z wcześniejszych umów zawartych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji,
- nie istnieje możliwość udzielenia pomocy *de minimis*.

6.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności wydatków zostanie określony w umowie ws. realizacji projektu z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku. Początkowa data nie może być wcześniejsza niż dzień ogłoszenia wyników naboru.

- Początkowa data kwalifikowalności – data początkowa kwalifikowalności kosztów określona w umowie ws. realizacji projektu: Od tego momentu Beneficjent może ponosić koszty związane z realizacją projektu.
- Końcowa data kwalifikowalności – data wskazana w umowie ws. realizacji projektu.

Wszelkie działania w projekcie oraz koszty, które będą miały miejsce poza datami wskazanymi w umowie ws. realizacji projektu uznane zostaną za niekwalifikowalne.

6.3 RAPORTOWANIE

Zgodnie z umową ws. realizacji projektu, każdy Beneficjent zobowiązany jest do składania Raportów okresowych (w przypadku projektów trwających powyżej 12 miesięcy) oraz *Raportu Końcowego*.

Raporty okresowe są wymagane po każdym 6 miesiącach trwania projektu. Beneficjent ma 15 dni roboczych po zakończeniu raportowanego okresu na złożenie raportu.

Beneficjent jest zobowiązany złożyć Raport Końcowy z realizacji projektu w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu. Raport należy przygotować na formularzu przygotowanym przez Operatora Programu, dostępnym na stronie www.education.org.pl w zakładce Strefa beneficjenta/ Realizacja Projektu/Wzory raportów a następnie złożyć w systemie online.frse.org.pl.

Raport składa się z części merytorycznej oraz finansowej i wraz z załącznikami stanowi podstawę do rozliczenia projektu.

Merytoryczna część raportu zawiera opis podjętych działań ze szczególnym zwróceniem uwagi na osiągnięte rezultaty.

Finansowa część Raportu końcowego dostarcza informacji do ostatecznego wyliczenia należnej kwoty dofinansowania i służy do ustalenia wysokości płatności bilansującej, przekazywanej na konto Beneficjenta podane w umowie, po zaakceptowaniu przez Operatora *Raportu końcowego*.

Wszelkie kwoty w *Raporcie końcowym* powinny być wyrażone w EUR. W przypadku wydatków rzeczywistych poniesionych w PLN lub innej walucie do przeliczeń na EUR należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z dnia naboru wniosków i opublikowany na jej stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych są kosztami niekwalifikowanymi.

6.4 ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO

- Oświadczenie potwierdzające treść raportu podpisane przez reprezentanta prawnego
- W odniesieniu do kosztów rzeczywistych Beneficjent może zostać poproszony o dostarczenie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie ww. wydatków.

6.5 PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI PROJEKTU

W przypadku, gdyby Beneficjent zrezygnował z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, powinien niezwłocznie poinformować o tym Operatora Programu wraz ze stosowanym uzasadnieniem. Operator Programu zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów projektu.

7 MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW

7.1 MONITOROWANIE I AUDYT

Kontroli podlegają wszystkie projekty, które otrzymały dofinansowanie w ramach Programu Edukacja. Kontrola projektów będzie miała na celu weryfikację zgodności wydatkowania dofinansowania zgodnie z umową ws. realizacji projektu.

System kontroli i audytu obejmuje:

a) weryfikację raportów okresowych i Raportu Końcowego. Weryfikacja Raportu Końcowego przeprowadzana jest po jego złożeniu w siedzibie Operatora Programu, w celu ustalenia ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontroli podlegają wszystkie raporty dofinansowanych projektów. Za pośrednictwem systemu online, beneficjent przesyła do Operatora Programu raport (okresowy, końcowy), który składa się z części merytorycznej i finansowej.

b) Kontrolę dokumentów z załącznikami będącą pogłębioną kontrolą dokumentów potwierdzających, przeprowadzaną w siedzibie Operatora, która może zostać przeprowadzona na lub po etapie Raportu Końcowego. Kontrole pogłębione mogą objąć próbę składającą się z wytypowanych drogą losową umów, lub celową (na podstawie analizy ryzyka lub zauważonych/zgłoszonych nieprawidłowości). Na

wniosek Operatora Programu, Beneficjent dostarcza skany dokumentów potwierdzających wydatki w ramach wszystkich kategorii budżetu.

c) Kontrolę w siedzibie beneficjenta. Operator Programu prowadzi takie kontrole w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli beneficjent zobowiązany jest udostępnić do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające swojej instytucji oraz kopie dokumentów potwierdzających Partnera/Partnerów przewidziane dla kontroli raportu końcowego i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta realizacji projektu:

- Kontrola podstawowa:
 - Kontrola podczas realizacji projektu. Taka kontrola jest przeprowadzana podczas realizacji projektu, aby Operator Programu mógł bezpośrednio zweryfikować realność i kwalifikowalność wszystkich działań i uczestników projektu.
 - Kontrola po zakończeniu projektu. Taka kontrola jest przeprowadzana po zakończeniu projektu i związana jest z weryfikacją Raportu Końcowego. Poza przedstawieniem wszystkich dokumentów potwierdzających, beneficjenci muszą zapewnić Operatorowi Programu dostęp do ewidencji kosztów projektu poniesionych w ramach projektu zawartej, w księgach rachunkowych beneficjentów
- Kontrola specjalna – w przypadku projektów, w których występują znaczne opóźnienia bądź ryzyko niezrealizowania projektu

O kontroli w siedzibie Beneficjenta Operator Programu poinformuje oddzielnym pismem. Wybór projektów, które podlegają kontroli w siedzibie Beneficjenta będzie wynikał z losowego doboru bądź na podstawie analizy ryzyka.

Ponadto Komisja Audytorów EFTA oraz KMF może przeprowadzać audyty wszystkich programów i projektów finansowanych z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021.

8 ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat od przyjęcia przez Darczyńców Raportu Końcowego dla Programu, o czym Operator Programu poinformuje Beneficjenta oddzielnym pismem.

9 INFORMACJA I PROMOCJA

Zgodnie z Regulacjami dotyczącymi wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG i wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 - 2021, podmioty zaangażowane w realizację projektów w ramach Mechanizmów mają obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych. Celem tych działań jest zwiększenie świadomości społecznej na temat istnienia Funduszy EOG i ich misji, możliwości współpracy dwustronnej z podmiotami z Liechtensteinu, Islandii bądź Norwegii oraz wdrażania, wyników i oddziaływania projektu realizowanego w ramach Funduszy EOG. Załącznik nr 3 do Regulacji Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji precyzuje szczegółowo wymagania w tym zakresie.

Strategiczne wskazówki komunikacyjne, wymogi techniczne dotyczące identyfikacji wizualnej, a także zalecenia związane między innymi z działaniami PR, organizacją wydarzeń, projektowaniem stron internetowych i przygotowaniem materiałów audiowizualnych zostały zawarte w podręczniku Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021.

W myśl wytycznych zebranych w ww. dokumentach, Beneficjent zobligowany jest do opracowania oraz wdrażania planu komunikacji i promocji. We wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale promocyjnym (materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty, gadżety) powinny znaleźć się informacje o pochodzeniu otrzymanego wsparcia oraz znaczeniu współpracy dwustronnej. Ponadto Beneficjent ma obowiązek zorganizować przynajmniej dwa wydarzenia

komunikacyjne w czasie trwania projektu, w skali dostosowanej do zakresu projektu. Jednocześnie Beneficjent powinien podjąć działania mające na celu udostępnienie informacji o projekcie na stronie internetowej (na dedykowanej stronie internetowej lub na dedykowanych podstronach, na istniejącej już stronie organizacji). Szczegółowe warunki zostały określone w Załączniku nr 3 do Regulacji.

Wszelkie materiały informacyjne muszą zawierać standardową formułę wskazującą źródło finansowania np. *(Nazwa projektu)* korzysta z dofinansowania o wartości *(wartość – podaj zaokrągloną wartość)* otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG. Celem projektu *(użyj odpowiedniego określenia)* jest *(podaj cel)*. Opcjonalne teksty standardowy zostały wskazane w podręczniku Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021.

10 KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU

Osoby zainteresowane i Wnioskodawcy mogą uzyskać telefonicznie informacje na temat zasad korzystania Programu Edukacja od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.

Możliwe jest również uzyskanie informacji w formie pisemnej lub bezpośrednio w siedzibie Operatora Programu, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

W przypadku pisemnych zapytań, przekazywanych pocztą tradycyjną bądź elektronicznie, Operator Programu udzieli odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynie nie później niż 7 dni przed terminem składania wniosków.

Konsultacje nie mogą być związane z indywidualnym doradztwem w zakresie merytorycznych treści wniosku.

Kontakt:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 142A

02-305 Warszawa

W: www.education.org.pl

E: edukacja.eog@frse.org.pl

T: 22 46 31 650

11 Załącznik nr 1 – Tabele kosztów

11.1 Współpraca Instytucjonalna obejmująca Działania A, B, C

| LP | Kategoria kosztu | Opis | Typ kosztu | Stawka jednostkowa | Zasady kalkulacji kwoty | Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja | Uwagi | | | | |
|-------------|----------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|---------|-------|---|--|--|
| 1. | Zarządzanie i wdrażanie projektu | Dofinansowanie przeznaczone jest na koszty związane z zarządzaniem projektem, planowaniem, monitoringiem, obsługą administracyjną i finansową projektu, koordynacją działań i komunikacją między partnerami itp. ,realizacją działań projektowych np. promocją (druk ulotek, broszur, plakatów, strona internetowa, udział w wydarzeniach zewnętrznych), ewaluacyjnymi, oraz innymi niezbędnymi do realizacji projektu nie pokrywane w | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <tr> <td>Beneficjent</td> <td>€ 500</td> </tr> <tr> <td>Partner</td> <td>€ 250</td> </tr> </table> | Beneficjent | € 500 | Partner | € 250 | Dofinansowanie obliczane jest jako iloczyn liczby miesięcy trwania projektu i stawkę 500 EUR w przypadku instytucji Beneficjenta i 250 EUR w przypadku instytucji partnerskiej. | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztów będzie potwierdzenie zrealizowania projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.</p> <p>Raportowanie: Kwoty wyliczane są automatycznie zgodnie z informacjami z raportów z realizacji projektu.</p> <p>Dokumentacja: Koszty powinny być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucją przepisami prawa krajowego. Operator nie weryfikuje dokumentacji finansowej poniesionych wydatków.</p> | |
| Beneficjent | € 500 | | | | | | | | | | |
| Partner | € 250 | | | | | | | | | | |

| | | ramach innych kategorii. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|----------|-------------------|----------|---|--|--------------|-------|--------------|-------|--|---|--|
| 2. | Podróż (spotkania projektowe) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji spotkania. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-99 km</td> <td>€ 20</td> </tr> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530</td> </tr> </tbody> </table> | Odległość | Stawka | 10-99 km | € 20 | 100-499 km | € 180 | 500-1999 km | € 275 | 2000-2999 km | € 360 | 3000-3999 km | € 530 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od wynikającej z kalkulatora odległości ze strony http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia wydatku jest faktyczne uczestnictwo w spotkaniu.</p> <p>Raportowanie: W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program spotkania oraz podaje jego uczestników oraz jego daty Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p> | Uprawnione są potwierdzone listą obecności dni zajęć w ramach spotkania (maks. 2 dni) oraz maksymalnie, w uzasadnionych przypadkach, 2 dni na podróż |
| Odległość | Stawka | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-99 km | € 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-499 km | € 180 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1999 km | € 275 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2000-2999 km | € 360 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3000-3999 km | € 530 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Utrzymanie uczestników (spotkania projektowe) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem podczas spotkania partnerów. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Miejsce spotkania</th> <th>Stawka dzienna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polska</td> <td>€ 150,00</td> </tr> <tr> <td>Państwa-Darczyńcy</td> <td>€ 200,00</td> </tr> </tbody> </table> | Miejsce spotkania | Stawka dzienna | Polska | € 150,00 | Państwa-Darczyńcy | € 200,00 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni spotkania (maksymalnie 2 dni robocze i 2 dni na podróż) i stawkę dzienną w wysokości 200 EUR dla uczestników gdy spotkanie jest w krajach darczyńcach i 150 EUR dla uczestników spotkań w Polsce. | <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę spotkania, imię i nazwisko, instytucję, podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie.</p> | | | | | | | |
| Miejsce spotkania | Stawka dzienna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polska | € 150,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Państwa-Darczyńcy | € 200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Koszty osobowe | Dofinansowanie przeznaczone jest | Jednostkowa stawka | | Kwota dofinansowania obliczana jest jako iloczyn liczby dni pracy niezbędnych do | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia</p> | W projektach przewiduje się przede wszystkim | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|------------|---|-----------------------|--|--|---|
| opracowania rezultatów | na pokrycie kosztów związanych z opracowaniem trwałych rezultatów projektu (takie jak programy nauczania na różnych poziomach edukacji, materiały pedagogiczne, otwarte zasoby edukacyjne (OER), narzędzia informatyczne, analizy, badania, plany i strategie rozwoju) | ryczałtowa | Państwo | Stawka dzienna | osiągnięcia rezultatu oraz stawki dziennej w zależności od państwa. | dofinansowania jest wytworzenie rezultatów projektu określonych we wniosku i ich pozytywna ocena przez Operatora przy ewaluacji raportu końcowego. Raportowanie: Beneficjent opisuje wytworzone rezultaty w raportach z realizacji projektu oraz załącza je w systemie online lub udostępnia je w inny sposób umożliwiający ich ocenę. Podaje daty opracowania rezultatów i liczbę dni pracy wykonanej przez pracowników Beneficjenta i Partnerów. Dokumentacja: | udział pracowników kategorii trener/nauczyciel/badacz. Kategoria powinna odnosić się do roli pracownika w projekcie, a nie jego funkcji w instytucji. Z tego powodu kadra zarządzająca, administracyjna i techniczna powinna być uwzględniona w kategorii Zarządzanie i wdrażanie projektu. |
| | | | Liechtenstein, Norwegia | € 241 | | | |
| | | | Islandia | € 214 | | | |
| | | | Czechy, Grecja, Cypr, Malta, Portugalia, Słowenia | € 137 | | | |
| | | | Bułgaria, Estonia, Chorwacja, Łotwa, Litwa, Węgry, Polska, Rumunia, Słowacja, | € 74 | | | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Miesięczne karty czasu pracy każdej z osób opracowujących rezultaty zawierająca imię i nazwisko, stanowisko, daty działań i liczba dni łącznie i w podziale na poszczególne rezultaty. Karta | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|-------------------------------|--|--|---|-----------|---------|---|---|--|
| | | | | | | <p>czasu pracy powinna zostać zatwierdzona (podpis) przez pracownika i upoważnionego przedstawiciela pracodawcy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzenie charakteru powiązań pomiędzy osobą a danym Beneficjentem na podstawie dokumentacji w instytucji Beneficjenta/Partnera. | | | | | |
| 5. | Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu. | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją konferencji, seminariów, szkoleń i warsztatów takich jak: pakiety konferencyjne, materiały szkoleniowe, tłumaczenia podczas wydarzeń, catering, wynajem sal i wyposażenia, podróz i utrzymanie uczestników, koszty obsługi. Honoraria prowadzących powinny być uwzględnione w kategorii koszty | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Stawka dzienna</td> </tr> <tr> <td>Uczestnik</td> <td>100 EUR</td> </tr> </table> <p>Limit 15 000 EUR.</p> | | Stawka dzienna | Uczestnik | 100 EUR | <p>Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni wydarzenia, liczby uczestników i stawki 100 Eur do kwoty maksymalnego limitu dla tej kategorii.</p> <p>Koszty wszystkich partnerów nie mogą przekroczyć kwoty 15 000 Eur.</p> | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia jest przeprowadzenie wydarzenia/wydarzeń i pozytywna ocena przez Operatora przy ewaluacji raportu końcowego.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent opisuje przeprowadzone wydarzenia w raportach z realizacji projektu podając daty i liczbę uczestników.</p> <p>Dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności na każdy dzień wydarzenia zawierająca miejsce i | |
| | Stawka dzienna | | | | | | | | | | |
| Uczestnik | 100 EUR | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|--|---------------------|---|---|--|---|
| | | osobowe opracowania rezultatów. | | | | <p>datę wydarzenia, imię i nazwisko, instytucję wysyłającą, i podpis uczestnika.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program wydarzenia. • Prezentacje, wykorzystane materiały, dokumentację fotograficzną. | |
| 6. | Koszty nadzwyczajne | Dofinansowanie kosztów rzeczywistych związanych ze zleceniem podwykonawstwa lub zakupem towarów i usług uzasadnionych dla osiągnięcia celów projektu, które nie mogą zostać pokryte z innych kategorii budżetu. Koszty zabezpieczenia finansowego, jeśli wymagane przez Operatora. | Rzeczywiste wydatki | Do limitu 20% całkowitych kosztów projektu. | <p>Dofinansowanie oparte jest na oszacowaniu i uzasadnieniu kosztów nadzwyczajnych we wniosku aplikacyjnym. Po akceptacji ze strony Operatora Beneficjent może ponosić tylko koszty pozycji wymienionych we wniosku. Dodanie innej pozycji lub przesunięcia powyżej 20% pomiędzy istniejącymi pozycjami muszą być uzgodnione z Operatora.</p> <p>W przypadku zakupu nowego lub używanego sprzętu za wydatki kwalifikowalne można uznać wyłącznie część amortyzacji odpowiadającą czasowi trwania projektu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu W uzasadnionych, i uzgodnionych z Operatorem , przypadkach kwalifikowalna może być całkowita cena zakupu sprzętu.</p> | <p>Rozliczenie: Koszty nadzwyczajne wymagają rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów potwierdzonych dokumentami finansowymi.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone w postaci skanów.</p> <p>Dokumentacja: Oryginały lub kopie poświadczające zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających powinny być przechowywane i</p> | Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>udostępnione podczas kontroli i audytów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakup towarów i podwykonawstwo: dowód poniesienia kosztów na podstawie faktur, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego, kwoty, waluty i daty wystawienia oraz dowód zapłaty; • Zabezpieczenie finansowe: potwierdzenie poniesienia przez Beneficjenta kosztów związanych z wystawieniem gwarancji finansowej przez podmiot do tego upoważniony, z podaniem jego nazwy i adresu, kwoty, waluty oraz kosztu gwarancji, a także daty i podpisu reprezentanta prawnego podmiotu wystawiającego gwarancję. <p>Koszty związane z amortyzacją: ewidencją księgową beneficjenta, przy czym odpis amortyzacyjny powinien być dokonany zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|--|---|--|---|
| 7. | Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami | Pokrycie kosztów związanych z umożliwieniem udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności, Istnieje możliwość pokrycia udziału osoby towarzyszącej na zasadach jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu ryczałtowych kosztów jednostkowych. | Rzeczywiste wydatki | | Dofinansowanie oparte jest na oszacowaniu rzeczywistych kosztów niezbędnych do umożliwienia udziału osobom ze specjalnymi potrzebami. Ograniczeniem jest maksymalna wysokość dofinansowania projektu. | <p>Rozliczenie: Wsparcie uczestników za specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Z wyjątkiem koszty udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Na wniosek Operatora programu Beneficjent przekaże skany dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków..</p> <p>Dokumentacja: Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających (faktury i dowody zapłaty) powinny być przechowywane w</p> | Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora. |
|----|---|---|---------------------|--|---|--|---|

| | | | | | | dokumentacji projektu. W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu. | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------------------------------|---|-------------------|---|----------|---------------|------------|--------|-------------|-------|-------------------|-------|--------------|---|---|--|--|
| 8. | Podróż (działania związane z uczeniem się i szkoleniem) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji działania. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-99 km</td> <td>€ 20</td> </tr> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530</td> </tr> </tbody> </table> | Odległość | Stawka | 10-99 km | € 20 | 100-499 km | € 180 | 500-1999 km | € 275 | 2000-2999 km | € 360 | 3000-3999 km | € 530 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od odległości wynikającej z kalkulatora odległości: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w działaniu.</p> <p>Raportowanie: W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program działania oraz podaje jego uczestników oraz daty. Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p> <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej</p> | |
| Odległość | Stawka | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-99 km | € 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-499 km | € 180 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1999 km | € 275 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2000-2999 km | € 360 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3000-3999 km | € 530 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Wsparcie indywidualne (działania związane z uczeniem się i szkoleniem) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z kosztami utrzymania uczestników podczas działań związanych z uczeniem się i szkoleniem. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Miejsce działania</th> <th colspan="2">Stawka dzienna</th> </tr> <tr> <th>Uczeń student</th> <th>Pracownik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polska</td> <td>€ 120</td> <td>€ 150</td> </tr> <tr> <td>Państwa Darczyńcy</td> <td>€ 150</td> <td>€ 200</td> </tr> </tbody> </table> | Miejsce działania | Stawka dzienna | | Uczeń student | Pracownik | Polska | € 120 | € 150 | Państwa Darczyńcy | € 150 | € 200 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni działania (maksymalny czas trwania to 14 dni - w tym 2 dni na podróż i 10 dni zajęć) i stawkę dzienną w zależności od uczestnika i kraju instytucji przyjmującej. | <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej</p> | Maksymalna długość działania wynosi 14 dni. W tym minimum 10 dni zajęć potwierdzonych listą obecności. W przypadku krótszych mobilności uprawnione są dni zajęć i w uzasadnionych przypadkach dwa dodatkowe dni na podróż. | |
| Miejsce działania | Stawka dzienna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Uczeń student | Pracownik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polska | € 120 | € 150 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Państwa Darczyńcy | € 150 | € 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|
| | | | | | | działanie. | |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|

11.2 Współpraca Instytucjonalna obejmująca tylko Działanie B

| LP | Kategoria kosztu | Opis | Typ kosztu | Stawka jednostkowa | Zasady kalkulacji kwoty | Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja | Uwagi | | | | |
|-------------|----------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------|---|---------|----------|---|--|--|
| 1. | Zarządzanie i wdrażanie projektu | Dofinansowanie przeznaczone jest na koszty związane z zarządzaniem projektem, planowaniem, monitoringiem, obsługą administracyjną i finansową projektu, koordynacją działań i komunikacją między partnerami itp. ,realizacją działań projektowych np. promocją (druk ulotek, broszur, plakatów, strona internetowa, udział w wydarzeniach zewnętrznych), ewaluacyjnymi, oraz innymi niezbędnymi do realizacji projektu nie pokrywane w ramach innych kategorii. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <tr> <td>Beneficjent</td> <td>€ 500,00</td> </tr> <tr> <td>Partner</td> <td>€ 250,00</td> </tr> </table> | Beneficjent | € 500,00 | Partner | € 250,00 | Dofinansowanie obliczane jest jako iloczyn liczby miesięcy trwania projektu i stawkę 500 EUR w przypadku instytucji Beneficjenta i 250 EUR w przypadku instytucji partnerskiej. | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztów będzie potwierdzenie zrealizowania projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.</p> <p>Raportowanie: Kwoty wyliczane są automatycznie zgodnie z informacjami z raportów z realizacji projektu.</p> <p>Dokumentacja: Koszty powinny być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucję przepisami prawa krajowego. Operator nie weryfikuje dokumentacji finansowej poniesionych wydatków.</p> | |
| Beneficjent | € 500,00 | | | | | | | | | | |
| Partner | € 250,00 | | | | | | | | | | |

| 2. | Podróż (spotkania projektowe) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji spotkania. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-99 km</td> <td>€ 20,00</td> </tr> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180,00</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275,00</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360,00</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530,00</td> </tr> </tbody> </table> | Odległość | Stawka | 10-99 km | € 20,00 | 100-499 km | € 180,00 | 500-1999 km | € 275,00 | 2000-2999 km | € 360,00 | 3000-3999 km | € 530,00 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od odległości wynikającej z kalkulatora odległości: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w spotkaniu.</p> <p>Raportowanie: W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program spotkania oraz podaje jego uczestników oraz jego daty</p> | Uprawnione są potwierdzone listą obecności dni zajęć w ramach spotkania (mak. 2 dni) oraz uzasadnionych przypadkach, 2 dni na podróż |
|-------------------|--|--|-------------------------------|--|-------------------|----------------|-----------|----------|---|--|---|---|--------------|----------|--------------|----------|---|---|--|
| Odległość | Stawka | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-99 km | € 20,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-499 km | € 180,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1999 km | € 275,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2000-2999 km | € 360,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3000-3999 km | € 530,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Utrzymanie uczestników (spotkania projektowe) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem podczas spotkania partnerów. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Miejsce spotkania</th> <th>Stawka dzienna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polska</td> <td>€ 150,00</td> </tr> <tr> <td>Państwa-Darczyńcy</td> <td>€ 200,00</td> </tr> </tbody> </table> | Miejsce spotkania | Stawka dzienna | Polska | € 150,00 | Państwa-Darczyńcy | € 200,00 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni spotkania (maksymalnie 2 dni robocze i 2 dni na podróż) i stawkę dzienną w wysokości 200 EUR dla uczestników gdy spotkanie jest w krajach darczyńcach i 150 EUR dla uczestników spotkań w Polsce. | <p>Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p> <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę spotkania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie</p> | | | | | | | |
| Miejsce spotkania | Stawka dzienna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polska | € 150,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Państwa-Darczyńcy | € 200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu. | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją konferencji, seminariów, szkoleń i warsztatów takich jak: pakiety konferencyjne, | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Stawka dzienna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uczestnik</td> <td>€ 100</td> </tr> </tbody> </table> | | Stawka dzienna | Uczestnik | € 100 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni wydarzenia, liczby uczestników i stawki 100 EUR. | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia jest przeprowadzenie wydarzenia/wydarzeń i pozytywna ocena przez Operatora przy ewaluacji raportu końcowego.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent opisuje</p> | | | | | | | | | |
| | Stawka dzienna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uczestnik | € 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--|--|---|--|
| | | <p>materiały szkoleniowe, tłumaczenia podczas wydarzeń, catering, wynajem sal i wyposażenia, podróz i utrzymanie uczestników, koszty obsługi. Honoraria prowadzących powinny być uwzględnione w kategorii koszty osobowe opracowania rezultatów.</p> | | | | <p>przeprowadzone wydarzenia w raportach z realizacji projektu podając daty i liczbę uczestników.</p> <p>Dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności na każdy dzień wydarzenia zawierająca miejsce i datę wydarzenia, imię i nazwisko, instytucję, podpis uczestnika. • Program wydarzenia. • Prezentacje, wykorzystane materiały, dokumentację fotograficzną. | |
| 5. | <p>Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami</p> | <p>Pokrycie kosztów związanych z umożliwieniem udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności. Istnieje możliwość pokrycia udziału osoby towarzyszącej na zasadach jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu ryczałtowych kosztów jednostkowych .</p> | <p>Rzeczywiste wydatki</p> | | <p>Dofinansowanie oparte jest na oszacowaniu rzeczywistych kosztów niezbędnych do umożliwienia udziału osobom ze specjalnymi potrzebami. Ograniczeniem jest maksymalna wysokość dofinansowania projektu.</p> | <p>Rozliczenie: Wsparcie uczestników za specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Z wyjątkiem koszty udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone w postaci</p> | <p>Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora.</p> |

| | | | | | | <p>skanów.</p> <p>Dokumentacja: Oryginały lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających (faktury i dowody zapłaty) powinny być przechowywane w dokumentacji projektu. W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------------------------------|--|-------------------|--|----------|---------------|------------|----------|-------------|----------|-------------------|----------|--------------|---|---|---|---|
| 6. | Podróż (działania związane z uczeniem się i szkoleniem) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji działania. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10-99 km</td> <td>€ 20,00</td> </tr> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180,00</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275,00</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360,00</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530,00</td> </tr> </tbody> </table> | Odległość | Stawka | 10-99 km | € 20,00 | 100-499 km | € 180,00 | 500-1999 km | € 275,00 | 2000-2999 km | € 360,00 | 3000-3999 km | € 530,00 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od odległości wynikającej z kalkulatora odległości: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en . | <p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w działaniu.</p> <p>Raportowanie: W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program działania oraz podaje jego uczestników oraz daty. Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p> <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko</p> | Maksymalna długość działania wynosi 14 dni. W tym minimum 10 dni zajęć potwierdzonych listą obecności. W przypadku krótszych mobilności uprawnione są dni zajęć i dwa dodatkowe dni na podróż. |
| Odległość | Stawka | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-99 km | € 20,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-499 km | € 180,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1999 km | € 275,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2000-2999 km | € 360,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3000-3999 km | € 530,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Wsparcie indywidualne (działania związane z uczeniem się i szkoleniem) | Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z kosztami utrzymania uczestników podczas działań związanych z uczeniem się i szkoleniem. | Jednostkowa stawka ryczałtowa | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Miejsce działania</th> <th colspan="2">Stawka dzienna</th> </tr> <tr> <th>Uczeń student</th> <th>Pracownik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polska</td> <td>€ 120</td> <td>€ 150</td> </tr> <tr> <td>Państwa Darczyńcy</td> <td>€ 150</td> <td>€ 200</td> </tr> </tbody> </table> | Miejsce działania | Stawka dzienna | | Uczeń student | Pracownik | Polska | € 120 | € 150 | Państwa Darczyńcy | € 150 | € 200 | Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni działania (maksymalny czas trwania to 14 dni - w tym 2 dni na podróż i 10 dni zajęć) i stawkę dzienną w zależności od uczestnika i kraju instytucji przyjmującej. | <p>Dokumentacja: Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko</p> | | |
| Miejsce działania | Stawka dzienna | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Uczeń student | Pracownik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Polska | € 120 | € 150 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Państwa Darczyńcy | € 150 | € 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej działanie. | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

12 Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej wraz z punktacją

13 Załącznik nr 3 - Wzór Karty oceny merytorycznej wraz z punktacją