

## PRZEWODNIK

## DLA WNIOSKODAWCÓW

## Programu Edukacja

## WIZYTY PRZYGOTOWAWCZE

## TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

## OD 26 LUTEGO 2020 ROKU DO WYCZERPIANIA ŚRODKÓW

(nie później niż do 30 grudnia 2020 r. do godz. 16.00)

## Spis treści

1	INFORMACJE OGÓLNE .....	4
1.1	Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych.....	4
1.2	CELE PROGRAMU EDUKACJA .....	4
1.3	PARTNERZY FRSE w PROGRAMIE EDUKACJA .....	5
1.4	WSPÓŁPRACA BILATERALNA .....	5
1.5	DOKUMENTY PROGRAMOWE .....	5
2	INFORMACJE OGÓLNE O WIZYTACH PRZYGOTOWAWCZYCH W RAMACH FUNDUSZU WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ .....	6
2.1	CHARAKTERYSTYKA INICJATYW .....	6
2.2	WNIOSKODAWCY .....	6
3	ZASADY FINANSOWANIA .....	7
3.1	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....	7
3.2	BUDŻET PROJEKTU .....	8
3.3	DOFINANSOWANIE.....	8
3.4	ZMIANA BUDŻETU PROJEKTU .....	9
3.5	VAT I INNE PODATKI .....	9
3.5.1	Podatek od towarów i usług (VAT) .....	9
3.5.2	Podatek dochodowy od osób fizycznych.....	9
3.6	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE .....	10
3.7	PŁATNOŚCI .....	10
4	WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ .....	10
5	NABÓR WNIOSKÓW .....	11
5.1	Formularz wniosku.....	11
5.2	PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO WNIOSKODAWCY .....	11
5.3	ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU .....	12
5.4	ZAPROSZENIE I PROGRAM WIZYTY .....	12
5.5	OCENA WNIOSKÓW .....	13
5.5.1	Ocena formalna .....	13
5.5.2	Ocena merytoryczna.....	13
5.6	INFORMACJA O WYNIKACH NABORU.....	13
6	UMOWA WS. REALIZACJI INICJATYWY .....	14
6.1	ZAWARCIE UMOWY.....	14

6.2	OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW .....	14
6.3	RAPORTOWANIE .....	15
6.4	ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO .....	15
6.5	PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI INICJATYWY 15	
7	MONITOROWANIE I AUDYT INICJATYW .....	16
7.1	MONITOROWANIE I AUDYT .....	16
8	ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW .....	16
9	INFORMACJA I PROMOCJA .....	16
10	KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU.....	17
11	Załącznik 1 Tabele kosztów .....	18

## 1 INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych

Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweski Mechanizm Finansowy to źródła bezzwrotnej pomocy dla Polski pochodzącej z trzech krajów EFTA (Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu) będących zarazem członkami EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego), tj. **Norwegii, Islandii i Liechtensteinu**.

### 1.2 CELE PROGRAMU EDUKACJA

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 przyczyniać 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 tym wewnętrznych systemów zapewniania jakości,
- rozwój i promocję sektora VET, z uwzględnieniem dualnego systemu nauczania oraz współpracy 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](http://www.education.org.pl).

### 1.3 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).

### 1.4 WSPÓLPRACA BILATERALNA

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

Program Edukacja wspiera przedsięwzięcia, których celem jest lepsze przygotowanie kadry i struktur instytucji do udziału we współpracy międzynarodowej. Z tego względu propozycje wniosków *Wizyt Przygotowawczych* finansowanych ze środków Funduszu Współpracy Dwustronnej w ramach MF EOG i NMF 2014-2021 powinny być ukierunkowane na realizację tych właśnie działań wspólnie z podmiotami z Państw Darczyńców.

### 1.5 DOKUMENTY PROGRAMOWE

W trakcie realizacji *Wizyt przygotowawczych* 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. Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 zawarte pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisane 20 grudnia 2017 wraz z załącznikami.
3. Regulacjach w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 wraz z załącznikami.
4. Regulacjach w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 wraz z załącznikami
5. Wszelkimi wytycznymi w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF).
6. Wymogach dotyczące Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
7. Wytycznych dotyczące programów edukacyjnych. Zasady opracowywania i realizacji programów należących do obszaru programowego 3 „Edukacja, stypendia, praktyki i przedsiębiorczość młodzieży”.
8. Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

9. Wytycznych ws. stosunków dwustronnych Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
10. Wytycznych w zakresie wykorzystania środków Funduszu Współpracy Dwustronnej Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
11. Wytycznych dotyczące zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

## 2 INFORMACJE OGÓLNE O WIZYTACH PRZYGOTOWAWCZYCH W RAMACH FUNDUSZU WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ

### 2.1 CHARAKTERYSTYKA INICJATYW

Wizyty przygotowawcze to krótkie wizyty przedstawicieli instytucji/podmiotów z sektora edukacji formalnej i pozaformalnej mające na celu:

- nawiązanie współpracy pomiędzy instytucjami z Polski i z Państw - Darczyńców,
- przygotowanie i zaplanowanie wspólnego projektu, w ramach Programu Edukacja:
  - Profesjonalny rozwój kadry
  - Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni,
  - Współpraca Instytucjonalna – kształcenie zawodowe (VET),
  - Współpraca Instytucjonalna (z wyłączeniem sektora VET).

**Czas trwania jednej Wizyty wynosi od 1 do 5 dni roboczych oraz maksymalnie do dwóch dni przeznaczonych na podróż.**

W jednej Wizycie przygotowawczej uczestniczyć mogą maksymalnie 3 osoby z instytucji. We wniosku aplikacyjnym Wnioskodawca może zaplanować jedną Wizytę Przygotowawczą, do jednej instytucji przyjmującej. Instytucja może złożyć w konkursie więcej niż jeden wniosek. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania dofinansowania będzie przedmiotem oddzielnej umowy.

Dofinansowanie Wizyt przygotowawczych można wykorzystać w celu zorganizowania wizyt we wszelkiego rodzaju organizacjach, które mogą być partnerami projektu w zakresie mobilności lub współpracy instytucjonalnej. Kontakt z instytucją przyjmującą należy nawiązać przed złożeniem wniosku i należy go potwierdzić przez załączenie oficjalnego zaproszenia, którego elementem jest harmonogram wizyty.

Zasadność takiej Wizyty będzie badana na etapie oceny merytorycznej wniosku.

### 2.2 WNIOSKODAWCY

Do ubiegania się o dofinansowanie w ramach naboru wniosków na *Wizyty przygotowawcze* uprawnione są polskie podmioty prawne działające w obszarze edukacji formalnej i pozaformalnej, z wyłączeniem przedszkoli, zainteresowane późniejszą realizacją projektu we współpracy z instytucją z co najmniej

jednego z Państw-Darczyńców: Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu w ramach Programu Edukacja. Uczestnikiem indywidualnym *Wizyty przygotowawczej* może być osoba zatrudniona (na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie) w instytucji wnioskującej, która odbywa wizytę i realizuje zadania przedstawione we wniosku w imieniu wnioskującej instytucji.

Wnioskodawca musi potwierdzić, że obecnie prowadzi działalność w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej (z wyłączeniem edukacji przedszkolnej). Instytucja wnioskująca musi być zarejestrowana od co najmniej 12 m-cy i prowadzić nieprzerwanie ww. działalność, licząc do dnia składania wniosku.

Dla wnioskodawcy wymagana jest Instytucja Przyjmująca z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu.

Uprawnione instytucje z Państw-Darczyńców powinny być zgodne z poniższym katalogiem:

- podmioty prawa, których siedziba znajduje się na terenie Państw-Darczyńców,
- instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego w Szwajcarii, ze specjalnym porozumieniem o współpracy z Liechtensteinem,
- szwajcarskie uniwersytety w odniesieniu do studentów i pracowników narodowości Liechtensteinu.

## 3 ZASADY FINANSOWANIA

### 3.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za kwalifikowane należy uznać wydatki spełniające poniższe kryteria:

- zostały poniesione<sup>1</sup> 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;
- 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;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz unijnego;
- są prawidłowo udokumentowane;

---

<sup>1</sup> 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.

- nie są finansowane z innych środków pomocowych, unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania)

Za niekwalifikowane uznawane są poniższe wydatki:

- 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 projektu<sup>2</sup>;
- 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

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.

Katalog kwalifikowanych kosztów jednostkowych znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Przewodnika. 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 = 4,2873 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\\_e\\_n.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_e_n.cfm)

### 3.3 DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie przyznawane jest do 100% kosztów kwalifikowanych projektu.

Budżet projektu jest ściśle związany z okresem pobytu uczestnika indywidualnego w instytucji przyjmującej. Kwota dofinansowania jest obliczana na podstawie następującej formuły:

---

<sup>2</sup> 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.



**Kwota grantu** = koszty utrzymania (*liczba dni roboczych x liczba uczestników x stawka ryczałtowa*) + koszty podróży + **koszty wsparcia organizacyjnego** + **koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego** (*jeśli dotyczy*)

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.

Budżet stanowi przedmiot oceny merytorycznej wniosku. Decyzję co do ostatecznej wysokości przyznanego dofinansowania w EUR podejmuje Operator Programu na podstawie uchwały Zarządu FRSE.

## 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 jest możliwe zwiększenie całkowitej kwoty budżetu projektu.

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

### 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 Instytucja Przyjmująca nie może odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta lub Instytucję Przyjmującą. 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 rachunek bankowy wskazany w umowie ws. realizacji projektu.

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

- Zaliczka – 80% całkowitej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana w ciągu 45 dni od podpisania umowy,
- Płatność końcowa (bilansująca) – do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana 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 stanowiąc 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/budg/infocuro/index#!/convertor>.

## 4 WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A INSTYTUCJĄ PRZYJMującą

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 instytucje ustalą pomiędzy sobą.

Przygotowując Raport Końcowy z realizacji projektu Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym koszty poniesione przez Instytucję Przyjmującą. W przypadku kosztów rzeczowych dokumentem potwierdzającym ich poniesienie 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 i regulacjami NMF 2014-2021 oraz prawem krajowym.

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

## 5 NABÓR WNIOSKÓW

**Nabór projektów odbywa się w okresie od dnia 26 lutego 2020 r. do wyczerpania puli dostępnych środków, jednak nie później niż do 30 grudnia 2020 roku do godziny 16.00. Wnioski należy składać w systemie on-line, dostępnym na stronie [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl).**

Wnioski będą podlegać ocenie na bieżąco, w kolejności wpłynięcia. Ocena formalna i merytoryczna dokonywane będą przez pracowników Operatora Programu. Wszystkie wnioski, które zostaną ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym otrzymają dofinansowanie, o ile pozwoli na to pula dostępnych środków. O przyznaniu dofinansowania decydować będzie kolejność wpłynięcia wniosku w systemie on-line oraz pozytywne przejście oceny formalnej i merytorycznej.

Nabór kierowany jest do podmiotów, które planują realizację projektu wspólnie z instytucjami z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu w ramach Programu Edukacja.

**Uwaga:** Rekomendowany termin rozpoczęcia *Wizyty przygotowawczej* należy zaplanować na co najmniej 8 tygodni po terminie złożeniu wniosku.

### 5.1 Formularz wniosku

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym Przewodnikiem. Wniosek należy wypełnić i wysłać w systemie on-line, dostępnym na stronie [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl).

Wnioskodawcy wypełniają wniosek w języku polskim, Streszczenie projektu należy wypełnić zarówno w języku polskim, jak również w angielskim.

Treść merytoryczna wniosku powinna być logiczna i zrozumiała, plan wizyty powinien być realistyczny, a jego opis jednoznaczny i wyczerpujący.

Przed złożeniem wniosku Wnioskodawca powinien samodzielnie zweryfikować zakres, jakość, spójność i kompletność zawartych w nim informacji oraz kompletność załączników.

### 5.2 PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO WNIOSKODAWCY

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 prawidłowe upoważnienie do podpisania wniosku i ewentualnie umowy.

Dokumentem potwierdzającym sposób reprezentacji prawnej jest np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru (np. statut, wyciąg z rejestru uczelni, KRS, wydruk z CEIDG lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej - w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS). W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny reprezentant Wnioskodawcy, należy dodatkowo dołączyć prawidłowe imienne upoważnienie do podpisania wniosku i ewentualnie umowy oraz do występowania w imieniu instytucji wnioskującej w ramach *Wizyt przygotowawczych*.

### 5.3 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki w formie pdf:

- Oświadczenie reprezentanta prawnego Wnioskodawcy (skan).
- Zaproszenie od Instytucji Przyjmującej podpisane przez jej reprezentanta prawnego.(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. wykorzystania środków dofinansowania na cele niegospodarcze (skan)

### 5.4 ZAPROSZENIE I PROGRAM WIZYTY

Oficjalne zaproszenie i harmonogram wizyty stanowią ważny element oceny merytorycznej. Operator nie narzuca wzoru zaproszenia.

W zaproszeniu powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:

- dane teleadresowe instytucji, która sporządziła list,
- krótki opis instytucji i jej roli w projekcie,
- gotowość przyjęcia uczestnika indywidualnego na czas realizacji wizyty ze wskazaniem planowanych dat wizyty,
- opis planowanego harmonogramu wizyty,
- miejscowość i datę (powinna to być data aktualna),
- podpis osoby do kontaktu/opiekuna lub prawnego reprezentanta instytucji przyjmującej.

Treść zaproszenie powinna być spójna z wnioskiem.

## 5.5 OCENA WNIOSKÓW

Operator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie oceny złożonych wniosków. Każdy wniosek zostanie oceniony pod względem formalnym i merytorycznym przez Operatora Programu. Ocenie merytorycznej będą podlegały tylko te wnioski, które zostaną zaakceptowane pod względem formalnym. Na etapie oceny formalnej Operator Programu może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w zakresie braków w wymaganych załącznikach.

**Wnioski będą podlegały ocenie w trybie on-going do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs, jednak nie później niż do 30 grudnia 2020 roku do godziny 16.00.**

### 5.5.1 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.

**Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku będzie wysyłana** 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](http://www.education.org.pl) na bieżąco.

Wnioski spełniające kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

### 5.5.2 Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna złożonych wniosków będzie dokonywana przez dwóch pracowników Operatora Programu Edukacja, zgodnie z kryteriami określonymi, w *Zaproszeniu do składania wniosków*. Ponadto wzór Karty oceny merytorycznej wraz z punktacją stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Przewodnika.

Dofinansowanie przyznawane będzie w miarę dostępności środków inicjatywom, które otrzymają minimum 60% możliwych do otrzymania punktów, tj. co najmniej 30 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.

## 5.6 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. Decyzję o przyznaniu

dofinansowania podejmuje Zarząd FRSE na podstawie uchwały z częstotliwością zależną od liczby złożonych wniosków.

Powiadomienie, o którym mowa powyżej, zostanie przekazane pisemnie oraz drogą mailową na adres wskazany we Wniosku. Operator Programu poinformuje Wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone o przyczynach odrzucenia.

## 6 UMOWA WS. REALIZACJI INICJATYWY

### 6.1 ZAWARCIE UMOWY

Pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem zostanie podpisana umowa ws. realizacji inicjatywy, określająca szczegółowo zobowiązania stron, warunki przekazania dofinansowania oraz zasady raportowania i rozliczenia projektu. Umowy będą sporządzane przez Operatora Programu w dwóch jednobrzmiących 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 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,
- nie istnieje możliwość udzielenia pomocy *de minimis*.

### 6.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności wydatków zostanie określony w umowie ws. realizacji inicjatywy 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: w przypadku Wizyt Przygotowawczych będzie to data decyzji Zarządu FRSE o przyznaniu dofinansowania. Od tego momentu Beneficjent może ponosić koszty związane z organizacją Wizyty Przygotowawczej.

- 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 przedstawienia *Raportu końcowego* wraz z wnioskiem o płatność bilansującą nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia projektu.

Raport powinien zostać wypełniony w systemie on-line pod adresem [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl) wg wzoru przygotowanego przez Operatora Programu i zamieszczonego na stronie [www.education.org.pl](http://www.education.org.pl), *Strefa Beneficjenta/Realizacja Projektu/Wzory raportów*.

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

Finansowa część raportu dostarcza informacji do ostatecznego wyliczenia należnej kwoty dofinansowania i służy do ustalenia wysokości płatności bilansującej, przekazywanej na numer rachunku bankowego Beneficjenta (instytucji) wskazany w umowie ws. realizacji projektu, po zaakceptowaniu przez Operatora Programu *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 i opublikowany na jej stronie internetowej z dnia naboru:

1 EUR = 4,2873 PLN

<http://ec.europa.eu/budget/graphs/infoureuro.html>. Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych są kosztami niekwalifikowanymi.

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 ROWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI INICJATYWY

W przypadku, gdyby Beneficjent zrezygnował z realizacji wizyty przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, powinien niezwłocznie poinformować o tym Operatora Programu wraz ze stosowanym

uzasadnieniem. Operator Programu zdecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów projektu.

## 7 MONITOROWANIE I AUDYT INICJATYW

### 7.1 MONITOROWANIE I AUDYT

Jednym z zadań Operatora jest monitorowanie inicjatyw realizowanych przez Beneficjentów. Polega ono na systematycznym zbieraniu, raportowaniu i interpretowaniu danych opisujących postęp i efekty realizowanych projektów. W *Wizytach Przygotowawczych* Operator stosuje monitoring „on desk” polegający na analizie raportów końcowych przekazywanych przez Beneficjentów.

Beneficjent ma obowiązek udzielić wszelkich wyjaśnień i przedstawić do kontroli finansowej i merytorycznej dokumenty dotyczące realizowanej wizyty finansowanej na każde wezwanie Operatora.

## 8 ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu 5 lat od przyjęcia przez Darczyńców Końcowego raportu Strategicznego, 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 i inicjatyw w ramach Mechanizmów mają obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych. Celem tych działań jest zwiększenie świadomości społecznej na temat istnienia Funduszy EOG i Funduszy Norweskich i ich misji, możliwości współpracy dwustronnej z podmiotami z Liechtensteinu, Islandii bądź Norwegii oraz wdrażania, wyników i oddziaływania projektów realizowanych w ramach Funduszy.

Charakter i cel działań informacyjno-promocyjnych powinny zostać dostosowane do skali inicjatywy.

We wszystkich dokumentach związanych z Wizytą przygotowawczą oraz na każdym materiale promocyjnym (broszury, ulotki, plakaty, gadżety) powinny znaleźć się informacje o pochodzeniu otrzymanego wsparcia. Wszelkie materiały informacyjne muszą zawierać standardową formułę wskazującą źródło finansowania np. *Wizyta przygotowawcza korzysta z dofinansowania o wartości (wartość – podaj zaokrągloną wartość) otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG i Funduszy Norweskich. Celem inicjatywy (użyj odpowiedniego określenia) jest (podaj cel)*. Opcjonalne teksty standardowe zostały wskazane w podręczniku *Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021*.

Strategiczne wskazówki komunikacyjne, wymogi techniczne dotyczące identyfikacji wizualnej, a także zalecenia związane między innymi z działaniami informacyjno-promocyjnymi, oraz przygotowaniem materiałów audiowizualnych zostały zawarte w podręczniku *Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i Fundusze Norweskie 2014-2021*:

[https://www.eog.gov.pl/media/69204/Podrecznik\\_komunikacji\\_EOG\\_Nor\\_PL.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/69204/Podrecznik_komunikacji_EOG_Nor_PL.pdf).



## 10 KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU

Osoby zainteresowane i Wnioskodawcy mogą uzyskać telefonicznie informacje na temat zasad korzystania z naboru na Wizyty przygotowawcze 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 7 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**  
**Program Edukacja**  
**Al. Jerozolimskie 142A**  
**02-305 Warszawa**  
**W: [www.education.org.pl](http://www.education.org.pl)**  
**E: [edukacja.eog@frse.org.pl](mailto:edukacja.eog@frse.org.pl)**  
**T: 22 46 31 650**  
**FB: Program Edukacja**

## 11 Załącznik 1 Tabele kosztów

№	Kategoria kosztu	Opis	Typ kosztu	Stawka	Zasady kalkulacji kwoty	Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja	Uwagi										
1.	Podróż uczestników	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników z siedziby Wnioskodawcy do siedziby instytucji Przyjmującej Wizyty Przygotowawczej	Jednostkowa stawka ryczałtowa	<table border="1"> <tr> <td>€ 20,00</td> <td>Odległość pomiędzy 10-99 km</td> </tr> <tr> <td>€ 180,00</td> <td>Odległość pomiędzy 100-499 km</td> </tr> <tr> <td>€ 275,00</td> <td>Odległość pomiędzy 500-1999 km</td> </tr> <tr> <td>€ 360,00</td> <td>Odległość pomiędzy 2000-2999 km</td> </tr> <tr> <td>€ 530,00</td> <td>Odległość pomiędzy 3000-3999 km</td> </tr> </table>	€ 20,00	Odległość pomiędzy 10-99 km	€ 180,00	Odległość pomiędzy 100-499 km	€ 275,00	Odległość pomiędzy 500-1999 km	€ 360,00	Odległość pomiędzy 2000-2999 km	€ 530,00	Odległość pomiędzy 3000-3999 km	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od odległości wynikającej z kalkulatora odległości ze strony <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en</a> .	<p><b>Rozliczenie:</b></p> <p>Podstawą rozliczenia kosztów jest faktyczne uczestnictwo w wizycie.</p> <p><b>Raportowanie:</b></p> <p>W raporcie końcowym beneficjent opisuje cel i program wizyty oraz podaje jego uczestników oraz jego daty. Nie załącza dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.</p> <p><b>Dokumentacja:</b></p> <p>Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest <b>lista obecności</b> 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</p>	
€ 20,00	Odległość pomiędzy 10-99 km																
€ 180,00	Odległość pomiędzy 100-499 km																
€ 275,00	Odległość pomiędzy 500-1999 km																
€ 360,00	Odległość pomiędzy 2000-2999 km																
€ 530,00	Odległość pomiędzy 3000-3999 km																
2.	Utrzymanie uczestników	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem podczas realizacji Wizyty Przygotowawczej.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Stawka dzienna: € 200,00	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni wizyty (maksymalnie 5 dni roboczych i 2 dni na podróż – w uzasadnionych przypadkach) i stawkę dzienną.  <b>Przykład:</b> 3 uczestników x 7 dni (5 dni wizyty studyjnej+2 dni na podróż) x200 EUR =4 200 EUR	Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest <b>lista obecności</b> 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	Uprawnione są potwierdzone listą obecności dni zajęć w ramach Wizyty Przygotowawczej oraz, jeśli uzasadnione, maksymalnie 2 dni na podróż.										

3.	Wsparcie organizacyjne – instytucja przyjmująca	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją wizyty po stronie instytucji przyjmującej. Na przykład: wynagrodzenie personelu, przygotowanie materiałów, podróże lokalne, inne koszty niezbędne do realizacji wizyty.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dzień wizyty: € 400,00	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni wizyty (bez dni na podróż) i stawki. Maksymalnie 2 000 EUR.	spotkanie.  Do rozliczenia z Operatorem nie są wymagane rachunki i faktury, potwierdzające faktycznie poniesione wydatki. Koszty powinny być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucję przepisami prawa krajowego.	
4.	Wsparcie organizacyjne – instytucja wysyłająca	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją wizyty po stronie instytucji wysyłającej. Na przykład: materiały biurowe, połączenia telefoniczne, działania promocyjne przed wizytą, działania upowszechniające, wynagrodzenie personelu obsługującego organizację wizyty, inne koszty niezbędne do realizacji wizyty.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dzień wizyty: € 300,00	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni wizyty (bez dni na podróż) i stawki. Maksymalnie 1500 EUR.		
5.	Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami	Pokrycie kosztów związanych z umożliwieniem udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności.  Istnieje możliwość pokrycia	Koszty rzeczywiste	Refundacja 100% kwalifikowanych poniesionych wydatków	Dofinansowanie oparte jest na oszacowaniu rzeczywistych kosztów niezbędnych do umożliwienia udziału osobom ze specjalnymi potrzebami.  Ograniczeniem jest maksymalna wysokość dofinansowania projektu.	<b>Rozliczenie:</b>  Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Z wyjątkiem kosztów udziału osoby	Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji przez Operatora Programu.

		<p>udziału osoby towarzyszącej na zasadach jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu ryczałtowych kosztów jednostkowych.</p>				<p>towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.</p> <p><b>Raportowanie:</b></p> <p>Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w postaci skanów zostaną przekazane na wniosek OP.</p> <p><b>Dokumentacja:</b></p> <p>Oryginały lub kopie poświadczone 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>	
--	--	--	--	--	--	--	--