

**PRZEWODNIK
DLA WNIOSKODAWCÓW**

Programu Edukacja

KOMPONENT I

PROFESJONALNY ROZWÓJ KADRY

TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

OD 12.01.2021 r. DO 12.04.2021 r.

Spis treści

1	INFORMACJE OGÓLNE.....	4
1.1	CELE PROGRAMU	4
1.2	PARTNERZY FRSE W PROGRAMIE EDUKACJA	5
1.3	WSPÓŁPRACA BILATERALNA.....	5
1.4	DOKUMENTY PROGRAMOWE	5
2	INFORMACJE OGÓLNE O PROFESJONALNYM ROZWOJU KADR.....	5
2.1	CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU I..	5
2.2	WNIOSKODAWCY	6
2.3	UPRAWNIENI PARTNERZY	6
2.4	CZAS TRWANIA PROJEKTU	7
3	ZASADY FINANSOWE	8
3.1	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	8
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 INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ / PARTNERAMI PROJEKTU.....	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	15
6.3.1	Załączniki do raportu końcowego	15
6.4	PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI PROJEKTU.....	15
7	MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW.....	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
11.1	Komponent I a. Wizyty Studyjne.....	18
11.2	Komponent I b. Intensywne szkolenia	22
12	Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej.....	25
13	Załącznik nr 3 - Wzór Karty oceny merytorycznej wraz z punktacją	25

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 Liechtensteinu 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 **markery polityczne**, podnoszące jakość i efektywność realizowanych projektów:

- zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- równe traktowanie kobiet i mężczyzn w edukacji i szkoleniu,
- zasada dobrego rządzenia,
- włączanie społeczne wrażliwych grup,
- antydyskryminacja w edukacji,
- transparentność działań i przeciwdziałanie korupcji.

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 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.

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 wzmocnienie 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 tj.:

1. Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 zawartym pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym 20 grudnia 2017 r. wraz z załącznikami.
2. Regulacjach w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 wraz z załącznikami.
3. Wszelkich wytycznych w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF).
4. Wytycznych dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
5. Wymogach dotyczących Informacji i Komunikacji Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
6. Wytycznych dotyczących programów edukacyjnych. Zasady opracowywania i realizacji programów należących do obszaru programowego 3 „Edukacja, stypendia, praktyki i przedsiębiorczość młodzieży”.
7. Wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.
8. Wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

2 INFORMACJE OGÓLNE O PROFESJONALNYM ROZWOJU KADR

2.1 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU I

Realizacja działań w ramach Komponentu I ma przyczyniać się do rozwoju zawodowego osób pracujących w sektorze edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem kadry zarządzającej, decydentów oświatowych i konsultantów / mentorów, w celu poprawy oferty edukacyjnej, rozwoju zawodowego nauczycieli oraz edukacji włączającej.

W ramach Komponentu I możliwa jest realizacja jednego z dwóch typów działań:

- a) **wizyt studyjnych** – są to krótkie wizyty do Państw - Darczyńców mające na celu rozwój zawodowy pracowników z sektora edukacji formalnej lub pozaformalnej, z wyłączeniem edukacji

przedszkolnej, w formie wymiany doświadczeń bądź wizyt typu „job shadowing” na zaproszenie Instytucji Przyjmującej.

W jednej wizycie może uczestniczyć maksymalnie 5 osób. Uczestnikiem indywidualnym Wizyty Studyjnej może być osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą będąca instytucją wnioskującą/partnerem, osoba zatrudniona (na podstawie stosunku pracy, kontraktu menedżerskiego, lub umowy zlecenie) w instytucji wnioskującej/partnera projektu lub będąca w jej zarządzie.

Celem wizyt jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej, nawiązanie lub rozszerzenie współpracy pomiędzy instytucjami oraz opracowanie planu działań w oparciu o zdobyte doświadczenie/wiedzę.

b) **intensywnych szkoleń** – są szkolenia prowadzone przez trenerów/ekspertów z Państw-Darczyńców organizowane w Polsce dla polskiej kadry pracującej w sektorze edukacji.

Celem intensywnych szkoleń jest doskonalenie zawodowe osób pracujących w obszarze edukacji formalnej i pozaformalnej.

W przypadku wystąpienia siły wyższej, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie szkolenia w Polsce, możliwa jest organizacja szkolenia w wersji hybrydowej, uczestnicy szkolenia korzystają z jednej sali, natomiast trenerzy prowadzą szkolenie on-line.

UWAGA

Projekty, które uzyskały dofinansowanie, nie mogą generować przychodu w terminie do roku liczonego od dnia zakończenia projektu.

2.2 WNIOSKODAWCY

Wnioskodawcą w Komponentie I mogą być tylko polskie podmioty prawa, działające w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej, z wyłączeniem edukacji przedszkolnej.

Wnioskodawca musi potwierdzić, że obecnie prowadzi działalność w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej (z wyłączeniem edukacji przedszkolnej) oraz, że od co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku, prowadzi nieprzerwanie działalność w sektorze edukacji formalnej lub pozaformalnej, (z wyłączeniem edukacji przedszkolnej) poprzez załączenie do Wniosku dokumentów wymienionych w punkcie 5.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU.

UWAGA

Wnioskodawcą - Beneficjentem 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

Wizyta studyjna odbywa się na pisemne **zaproszenie** Instytucji Przyjmującej, zawierające:

- tytuł projektu,
- potwierdzenie woli przyjęcia uczestników z organizacji Wnioskodawcy,
- zakres wizyty,
- liczbę uczestników,
- wstępny termin wizyty,

- podpis reprezentanta prawnego Instytucji Przyjmującej.

UWAGA

Zaproszenie jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku aplikacyjnego.

Instytucje Przyjmujące muszą być zgodne z poniższym katalogiem:

- Podmioty prawne ustanowione w Państwach-Darczyńcach,
- Instytucje VET w Szwajcarii, w ramach specjalnej umowy o współpracy z Liechtensteinem.

Ponadto projekty realizowane w ramach komponentu mogą być realizowane w partnerstwie. Partnerstwo składa się z co najmniej 2 podmiotów. Kwalifikowalnymi partnerami są:

- 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.

Wnioskodawca składa wniosek w imieniu wszystkich partnerów zaangażowanych w projekt. W przypadku realizowania projektu w partnerstwie, do wniosku aplikacyjnego wymagane jest załączenie listu intencyjnego podpisanego przez wszystkich partnerów. Wzór listu intencyjnego, zawierającego minimum niezbędnych informacji można pobrać ze strony <https://education.org.pl/strefa-beneficjenta/zanim-zlozysz-wniosek/wyszukiwanie-partnerow/>.

UWAGA

Przed złożeniem wniosku aplikacyjnego założenia i zakres projektu, w tym podział obowiązków, należy skonsultować z instytucją przyjmującą i/lub partnerami projektu.

2.4 CZAS TRWANIA PROJEKTU

Projekty realizowane w ramach Komponentu I mogą trwać maksymalnie do 6 miesięcy.

Minimalny czas trwania **Wizyty Studyjnej** wynosi 3 dni, a maksymalny 7 dni. Do czasu trwania wizyty należy doliczyć maksymalnie 2 dni na podróż.

Czas trwania **Intensywnych Szkoleń** wynosi od 2 do 5 dni.

UWAGA

Operator Programu rekomenduje rozpoczęcie realizacji projektów przed 30 kwietnia 2022 r. Ostateczna data kwalifikowalności wydatków poniesionych na projektach realizowanych w ramach Programu Edukacja to 30.04.2024 r.

3 ZASADY FINANSOWE

3.1 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za kwalifikowane należy uznać wydatki spełniające poniższe kryteria:

- zostały poniesione¹ między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie ws. realizacji projektu;
- mają związek z przedmiotem umowy w sprawie realizacji projektu i są wskazane w 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; oraz
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego.

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 projektu²;
- 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 I Profesjonalny rozwój kadry budżet projektu stanowi sumę wszystkich kosztów kwalifikowalnych wyliczanych na postawie:

- a. jednostkowych stawek ryczałtowych,
- b. kosztów rzeczywistych:

¹ 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.

² 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.

- koszty związane ze specjalnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami.

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

W przypadku organizacji intensywnego szkolenia w wersji hybrydowej nie ma możliwości rozliczenia kosztów podróży trenera oraz kosztów utrzymania trenera.

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

1 EUR = 4,5565 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

3.3 DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie przyznawane jest do 100% kosztów kwalifikowanych projektu. Zgodnie z Regulacjami w odniesieniu do organizacji pozarządowych kwota dofinansowania wynosi do 90%³.

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

a) Wizyty Studyjne – **1 975 EUR – 8 975 EUR**

Intensywne Szkolenia – **5 450,00 EUR – 30 000,00 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.

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.

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

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 raportem końcowym Beneficjenci są zobowiązani do złożenia oświadczenia 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.

Więcej informacji dotyczących tego tematu można znaleźć w korespondencji OP z KPK, dostępnej pod poniższym linkiem:

https://education.org.pl/wp-content/uploads/2019/08/zwolnienie_od_podatku_dochodowego.pdf

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 2019 r. poz. 1843 t.j.) –, zwanej dalej pzp bądź poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej 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 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/budg/infocore/index#!/converter>.

4 WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A INSTYTUCJĄ PRZYJMUJĄCĄ / PARTNERAMI PROJEKTU

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 w przypadku realizacji projektu w partnerstwie przepływy finansowe instytucje ustalą pomiędzy sobą w umowie partnerskiej.

Przygotowując Raport Końcowy z realizacji projektu Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym koszty poniesione przez Partnera /Instytucję Przyjmującą. W przypadku kosztów rzeczywistych dokumentem potwierdzającym ich poniesienie przez instytucję przyjmującą/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.

UWAGA

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

5 NABÓR WNIOSKÓW

Nabór wniosków odbywa się w okresie od 12.01.2021 r. do 12.04.2021 r., do godziny 16:00.

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 <https://education.org.pl/nabory/>, wraz z innymi informacjami dotyczącymi naboru. Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku należy szczegółowo zapoznać się z *Zaproszeniem 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.

UWAGA

Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek. W przypadku złożenia kilku wniosków przez tę samą instytucję ocenie podlega ostatni ze złożonych wniosków według kolejności zgłoszeń.

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 prawidłowe upoważnienie do podpisania wniosku i ewentualnie umowy.

5.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- Oświadczenie reprezentanta prawnego Wnioskodawcy (skan).
- List intencyjny podpisany przez reprezentanta prawnego partnera/partnerów projektu (skan) – jeśli dotyczy.
- Zaproszenie Instytucji Przyjmującej podpisane przez jej reprezentanta prawnego (skan) – dotyczy *Wizyt Studyjnych*.
- 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.
- Oświadczenie o wykorzystaniu dofinansowania na cele niegospodarcze (skan) - jeśli dotyczy.

5.3 OCENA WNIOSKÓW

Operator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie oceny złożonych wniosków. Każdy wniosek zostanie oceniony pod względem formalnym i merytorycznym. 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.

5.3.1.1 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) formę, w jakiej należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

Odwołanie od oceny formalnej będzie rozpatrywane zgodnie z Wytocznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej 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*. Ponadto 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. 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, projektów rezerwowych i projektów odrzuconych oraz przedstawi ją do zaakceptowania Partnerom Programu z Państw - Darczyńców. 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 przeznaczonych na nabór.

UWAGA

Od wyników 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, rezerwowych i projektów odrzuconych zostanie opublikowana na stronie www.education.org.pl po jej zatwierdzeniu przez Zarząd 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W przypadku realizacji projektów partnerskich, wnioskodawca dostarczy do Operatora Programu kopię (skan) umowy partnerskiej najpóźniej wraz z umową ws. realizacji projektu.

UWAGA

Wnioskodawca **sektora niepublicznego** przed podpisaniem umowy ws. realizacji projektu zobowiązany jest do przesłania 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.

Jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą na etapie podpisywania umowy przedstawi **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

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) 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 projektu z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku. Data rozpoczęcia realizacji projektu musi mieścić się w ramach czasowych określonych w punkcie 2.4 niniejszego Przewodnika.

- Początkowa data kwalifikowalności – data początkowa realizacji projektu określona w umowie ws. realizacji projektu: od tego momentu Beneficjent może ponosić koszty związane z realizacją projektu.
- Końcowa data kwalifikowalności – końcowa data realizacji projektu 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 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 wg wzoru przygotowanego przez Operatora Programu i zamieszczonego na stronie www.education.org.pl *Strefa Beneficjenta/Realizacja Projektu/Wzory dokumentów*. Raport końcowy składa się z części merytorycznej oraz finansowej i wraz z załącznikami stanowi podstawę do końcowego rozliczenia projektu.

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

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 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.

6.3.1 Załączniki do raportu końcowego

Do Raportu Końcowego należy dołączyć następujące załączniki:

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

6.4 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 Raportu Końcowego**. Weryfikacja Raportu Końcowego przeprowadzana jest po jego złożeniu w siedzibie Operatora Programu, w celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontroli podlegają wszystkie raporty dofinansowanych projektów. Za pośrednictwem systemu online, Beneficjent przesyła do Operatora Raport Końcowy, który składa się z części merytorycznej i finansowej.

b) **Kontrolę dokumentów zza biurka** 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 specjalną** - w przypadku projektów, w których występują znaczne opóźnienia bądź ryzyko niezrealizowania projektu

O kontroli Beneficjenta „zza biurka”, Operator Programu poinformuje oddzielnym pismem. Wybór projektów, które podlegają kontroli „zza biurka” 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 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 działania 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 standardowe 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 z 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 5 dni roboczych od otrzymania zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynie nie później niż 7 dni roboczych 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 1 Tabele kosztów

11.1 Komponent I a. Wizyty Studyjne

LP	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 i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wizyty studyjnej w Państwach-Darczyńcach.	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 http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en .	<p>Rozliczenie:</p> <p>Podstawą rozliczenia kosztów jest faktyczne uczestnictwo w wizycie.</p> <p>Raportowanie:</p> <p>W raporcie końcowym beneficjent opisuje cel i program wizyty oraz podaje jego uczestników oraz jego daty. Nie załącza dokumentów</p>	Istnieje możliwość rozliczenia 0,5 dnia podróży przy zachowaniu odpowiedniej proporcji jednostkowej stawki ryczałtowej.
€ 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 uczestników i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach podczas realizacji Wizyty Studyjnej.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Stawka dzienna: € 200,00	<p>Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników, dni wizyty (maksymalnie 7 dni roboczych i 2 dni na podróż) i stawkę dzienną .</p> <p>Przykład: 5 uczestników x 7 dni (5 dni wizyty studyjnej + 2 dni na podróż) x 200 EUR = 7000 EUR</p> <p>Istnieje możliwość rozliczenia 0,5 dnia podróży przy zachowaniu odpowiedniej proporcji jednostkowej stawki ryczałtowej.</p>	<p>potwierdzających.</p> <p>Dokumentacja:</p> <p>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 oraz zaświadczenie/certyfikat wystawiony przez instytucję przyjmującą. 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.</p>	Uprawnione są potwierdzone listą obecności dni zajęć w ramach wizyty studyjnej oraz 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 2800 EUR.		

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 2100 EUR.		
5.	Przygotowanie językowe	Pokrycie kosztów przygotowania językowego np. krótkiego kursu z zakresu branżowego języka z tematyki projektu.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Uczestnik przygotowania językowego: € 150,00	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki.		Przygotowanie językowe musi być opisane i uzasadnione we wniosku. Dofinansowanie jest przyznawane pod warunkiem akceptacji Operatora Programu.

6.	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 jednostkowych stawek ryczałtowych.	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.	<p>Rozliczenie:</p> <p>Wsparcie uczestników za specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Za wyjątkiem kosztów udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.</p> <p>Raportowanie:</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>Dokumentacja:</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>	Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora Programu.
----	---	--	--------------------	---	---	---	--

11.2 Komponent I b. Intensywne szkolenia

Lp	Kategoria kosztu	Opis	Typ kosztu	Stawka		Zasady kalkulacji kwoty	Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja	Uwagi
1.	Podróż uczestników i trenerów	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach z miejsca zamieszkania do miejsca organizacji szkolenia	Jednostkowa stawka ryczałtowa	€ 20,00	Odległość pomiędzy 10-99 km	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki w zależności od odległości wynikającej z kalkulatora odległości ze strony http://ec.europa.eu/programmes/eras-mus-plus/resources/distance-calculator_en	<p>Rozliczenie:</p> <p>Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w szkoleniu.</p> <p>Raportowanie:</p> <p>W Raporcie Końcowym beneficjent opisuje cel i program szkolenia oraz podaje jego uczestników oraz jego daty. Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p>	Istnieje możliwość rozliczenia 0,5 dnia podróży przy zachowaniu odpowiedniej proporcji jednostkowej stawki ryczałtowej
				€ 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 trenera	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem trenera.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dzień pobytu: € 150,00		Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby trenerów, dni szkolenia (maksymalnie 5 dni roboczych i 2 dni na podróż) i stawkę dzienną	<p>Dokumentacja:</p> <p>Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest lista obecności na każdy dzień szkolenia zawierająca miejsce i datę spotkania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie oraz zaświadczenie/certyfikat wydany przez trenera.</p>	Koszty utrzymania uczestników i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach, jeśli są uzasadnione, można pokryć w ramach kategorii Wsparcie organizacyjne

3.	Wsparcie organizacyjne	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją szkolenia na przykład: wyżywienie uczestników, w tym osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach, noclegi w uzasadnionych sytuacjach, tłumaczenia, materiały na szkolenia, wynajem sal i wyposażenia szkoleniowego	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Uczestnik/dzień: € 100,00	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby dni szkolenia, liczby uczestników i stawki 100 EUR.		
----	------------------------	--	-------------------------------	---------------------------	--	--	--

4.	Koszty wynagrodzenia trenera	Dofinansowanie przeznaczone jest na wynagrodzenie trenera.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	<p>Dzienna stawka pracy trenera</p> <table border="1" data-bbox="808 501 1052 715"> <tr> <td data-bbox="808 501 898 635">€ 241,00</td> <td data-bbox="898 501 1052 635">Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="808 635 898 715">€ 214,00</td> <td data-bbox="898 635 1052 715">Islandia</td> </tr> </table>	€ 241,00	Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria	€ 214,00	Islandia	<p>Dofinansowania obliczane jest poprzez iloczyn liczby dni szkolenia oraz dodatkowo do 5 dni na przygotowanie i działania podsumowując oraz stawki dziennej trenera w zależności od kraju zamieszkania.</p>	<p>Rozliczenie: Podstawą rozliczenia dofinansowania jest przeprowadzenie szkolenia zgodnie z umową.</p> <p>Raportowanie: W Raporcie Końcowym beneficjent opisuje cel, program i daty szkolenia oraz podaje liczbę dni pracy trenerów. Nie załącza dokumentów potwierdzających.</p> <p>Dokumentacja: - Karta czasu pracy trenera zawierająca imię i nazwisko, daty działań i liczba dni. Karta czasu pracy powinna zostać zatwierdzona (podpis) przez trenera i upoważnionego przedstawiciela organizatora szkolenia. - Potwierdzenie charakteru zatrudnienia trenera na podstawie dokumentacji w instytucji beneficjenta/partnera.</p>	
€ 241,00	Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria										
€ 214,00	Islandia										

5.	Koszty dodatkowe - specjalne potrzeby uczestników	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 jednostkowych stawek ryczałtowych.	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.	<p>Rozliczenie: Wsparcie uczestników ze specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Za wyjątkiem kosztu 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 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>	Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku. Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora Programu.
----	---	--	--------------------	---	---	--	--

12 Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej

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