

PRZEWODNIK

DLA WNIOSKODAWCÓW

Programu Edukacja

KOMPONENT II

MOBILNOŚĆ W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM

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 MOBILNOŚCI W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM	5
2.1	CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU II.	5
2.2	ORGANIZACJA MOBILNOŚCI	7
2.3	WNOSKODAWCY	8
2.4	UPRAWNIENI PARTNERZY	8
2.5	CZAS TRWANIA PROJEKTU	9
3	ZASADY FINANSOWE	9
3.1	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	9
3.2	BUDŻET PROJEKTU	10
3.2.1	Mobilność on-line.....	10
3.2.2	Forma hybrydowa mobilności.....	10
3.2.3	Stosownie EUR.....	10
3.3	DOFINANSOWANIE	11
3.4	ZMIANA BUDŻETU PROJEKTU.....	11
3.5	VAT I INNE PODATKI	11
3.5.1	Podatek od towarów i usług (VAT)	11
3.5.2	Podatek dochodowy od osób fizycznych.....	11
3.6	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	12
3.7	PŁATNOŚCI	12
4	WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A UCZELNIĄ PRZYJMUJĄCĄ / PARTNERAMI PROJEKTU	13

5	NABÓR WNIOSKÓW	13
5.1	PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO	13
5.2	ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	14
5.3	OCENA WNIOSKÓW	14
5.3.1	Ocena formalna	14
5.4	INFORMACJA O WYNIKACH NABORU	15
6	UMOWA WS. REALIZACJI PROJEKTU.....	15
6.1	ZAWARCIE UMOWY	15
6.2	OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	16
6.3	RAPORTOWANIE	16
6.3.1	Raporty Okresowe	16
6.3.2	Raport Końcowy	17
6.4	PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI PROJKETU.....	17
7	MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW.....	17
7.1	MONITOROWANIE I AUDYT	17
8	ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	18
9	INFORMACJA I PROMOCJA	18
10	KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU	19
11	Załącznik nr 1 – Tabele kosztów	20
11.1	Mobilność studentów – wymiana oraz praktyki	20
11.2	Mobilność pracowników – wymiana oraz praktyki.....	23
12	Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej.....	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 współpracę instytucji kształcenia zawodowego z pracodawcami,
- rozwój poradnictwa zawodowego,
- edukację dotyczącą systemu opieki społecznej nad dziećmi („child welfare education”).

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

1.2 PARTNERZY FRSE W PROGRAMIE EDUKACJA

Partnerami instytucjonalnymi Programu Edukacja ze strony Państw-Darczyńców są:

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

1.3 WSPÓŁPRACA BILATERALNA

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

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 Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym 20 grudnia 2017 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 przyjętych 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 INFORAMCJE OGÓLNE O MOBILNOŚCI W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM

2.1 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH KOMPONENTU II

Mobilności studentów i pracowników uczelni wyższych realizowane w ramach Komponentu II są mobilnościami realizowanymi na zasadach programu Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego finansowanymi z Programu Edukacja.

W ramach Komponentu II, uczelnie wyższe z Polski mogą otrzymać dofinansowanie na działania w celu zwiększenia mobilności studentów i pracowników uczelni wyższych pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami w zakresie:

a. Mobilności studentów:

- wyjazdy polskich studentów do uczelni z Państw-Darczyńców oraz przyjazdy studentów z Państw-Darczyńców na okres studiów trwający od 3 do 12 miesięcy w jednym roku akademickim,
- wyjazdy studentów polskich do Państw-Darczyńców i przyjazdy studentów z Państw-Darczyńców na praktyki do współpracujących instytucji na okres od 2 do 12 miesięcy w jednym roku akademickim.

b. Mobilność pracowników uczelni:

- mobilność nauczycieli akademickich pomiędzy uczelniami z Polski i z Państw-Darczyńców w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, na okres od jednego dnia do sześciu tygodni, podczas jednego tygodnia pobytu należy przeprowadzić minimum osiem godzin zajęć dla uczelni partnerskiej,
- mobilność pracowników pomiędzy uczelniami z Polski i z Państw-Darczyńców w celu realizacji wyjazdów typu „job shadowing”, udziału w seminariach, szkoleniach, warsztatach i konferencjach doskonalących umiejętności i poszerzających wiedzę w danej dziedzinie na okres od jednego dnia do sześciu tygodni,
- mobilność przedstawicieli (pracowników) przedsiębiorstw z Polski i z Państw-Darczyńców w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni przyjmującej na okres od jednego dnia do sześciu tygodni.

UWAGA

Wnioskodawca składa jeden zbiorczy wniosek na wszystkie działania, które przewiduje w ramach projektu Mobilności w Szkolnictwie Wyższym.

Z uwagi na takie same zasady merytoryczne wymian w ramach projektów Mobilności w Szkolnictwie Wyższym co w ramach programu Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego – wyjazdy studentów i pracowników w celach edukacyjnych, uczestnicy wymian realizowanych w ramach projektów Mobilności w Szkolnictwie Wyższym powinni być traktowani przez instytucje przyjmujące tak jak uczestnicy wymian programu Erasmus+.

UWAGA

Uczelnie nie mogą raportować uczestników projektów Mobilności w Szkolnictwie Wyższym, jako uczestników o dofinansowaniu zerowym w programie Erasmus+: Projekty mobilności studentów i kadry szkolnictwa wyższego.

Pomimo stosowania Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) i takich samych zasad merytorycznych realizacji wymian, należy pamiętać, że Program Edukacja pod względem finansowym różni się od programu Erasmus+: Projekty mobilności studentów i kadry szkolnictwa wyższego. Fundusze pochodzą z innych źródeł, inne są zasady i terminy raportowania. Wzory dokumentów opublikowane na stronie internetowej Operatora Programu, do stosowania których zobowiązani są wszyscy Beneficjenci Programu Edukacja, zawierają dodatkowe elementy związane z innymi wymaganiami Państw – Darczyńców oraz Krajowego Punktu Kontaktowego.

Operator Programu, na podstawie artykułu 7.7 Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG, będzie wymagał od uczelni podpisania oddzielnych partnerskich umów międzyinstytucjonalnych z uczelniami przyjmującymi przed podpisaniem umowy ws. realizacji projektu na wzorze przygotowanym przez Operatora Programu. Wzór partnerskiej umowy

międzyinstytucjonalnej znaleźć można na stronie <https://education.org.pl/wzoryRaportow/wzory-umow/>.

UWAGA

Przesłanie skanu partnerskiej umowy międzyinstytucjonalnej będzie wymagane najpóźniej wraz z przesłaniem podpisanej umowy ws. realizacji projektu

Finansowanie tego samego okresu trwania pojedynczej wymiany jednocześnie z dwóch źródeł, np. z programu Erasmus+: Projekty mobilności studentów i kadry szkolnictwa wyższego i z Programu Edukacja jest zabronione. W razie wykrycia przypadków takiego działania Operator podejmie kroki zmierzające do odzyskania nieprawidłowo wydatkowanych funduszy lub nawet do rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia siły wyższej, w czasie której realizacja mobilności staje się utrudniona, mobilności mogą przybrać formę online oraz formę hybrydową:

1) mobilności „online” – student – powinien zrealizować program minimum 20-godzinny (studia/praktyki/staż), pracownicy – program minimum 8-godzinny (wyjazd dydaktyczny/szkoleniowy).

2) dla formy hybrydowej – w przypadku studentów – minimalny czas realizacji studiów/praktyki/stażu dla formy hybrydowej to 5 dni roboczych, dla mobilności pracowników – minimum 2 dni (wyjazd dydaktyczny/wyjazd szkoleniowy). Forma hybrydowa może być zrealizowana w postaci wyjazdu studentów/pracowników do miejsca (znajdującego się poza miejscem zamieszkania) w którym zrealizują online część programu studiów/praktyki/stażu/wyjazdu (w przypadku studentów), wyjazdu dydaktycznego/szkoleniowego (w przypadku pracowników) z zagranicznym wykładowcą z uczelni przyjmującej (wyjazd na studia), przedstawicielem instytucji (wyjazd na praktyki/staż), studentami zagranicznymi (wyjazd dydaktyczny), pracownikiem zagranicznym (wyjazd szkoleniowy).

2.2 ORGANIZACJA MOBILNOŚCI

Wybór uczestników indywidualnych wymiany odbywa się na uczelni macierzystej kandydatów, którzy powinni złożyć wniosek zgodnie z procedurami kwalifikacji obowiązującymi na ich uczelni w programie Erasmus+: Projekty mobilności studentów i kadry szkolnictwa wyższego. Podczas selekcji/kwalifikacji uczestników oraz realizacji mobilności należy stosować kryteria i procedury obowiązujące w programie Erasmus+ mobilności studentów i pracowników uczelni, jak również standardy dostępności określone w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji. (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_r_ownosci_zatwiedzone_050418.pdf, zachowując pełną, standardową dokumentację dla każdego uczestnika.

Przy wyborze studentów brane są pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- wyniki nauczania,
- znajomość języka obcego, w którym są prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej,
- sytuacja materialna studenta – uczelnia powinna przyznać dodatkowe punkty dla studentów będących w trudnej sytuacji materialnej.

Przy kwalifikacji nauczycieli akademickich brane są pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- program zajęć dydaktycznych,
- osiągnięcia dydaktyczne,
- znajomość języka obcego, w jakim będzie on prowadził zajęcia,

- kompetencje w nauczaniu międzynarodowych grup studentów.

Przy kwalifikacji pracowników administracyjnych brane są pod uwagę m.in.:

- oczekiwany wpływ szkolenia/pobytu za granicą na rozwój zawodowy,
- znajomość języka obcego, w którym będzie prowadzone szkolenie.

Ponadto, uczelnia macierzysta powinna zapewnić w pierwszej kolejności udział w mobilności uczestników (studentów/kadry) o kierunkach studiów związanych z kształceniem w zakresie systemu opieki społecznej nad dziećmi „**Child welfare education**” poprzez ustanowienie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.

Niezbędnym warunkiem realizacji wymian po pomyślnie zakończonym procesie kwalifikacji, jest podpisanie umowy z każdym zaakceptowanym uczestnikiem indywidualnym oraz uzgodnienie programu wymiany, który powinien stanowić załącznik do umowy i być opisany w jednym z poniższych dokumentów:

- „Porozumienie o programie studiów” (studenci, wyjazd na okres studiów),
- „Porozumienie o programie praktyki” (studenci, wyjazd na praktyki),
- „Indywidualny plan pracy/szkolenia” (pracownicy, wyjazd na szkolenie),
- „Indywidualny program nauczania” (pracownicy, wyjazd w celu prowadzenia zajęć).

Osoby z niepełnosprawnościami z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności, mogą otrzymać dodatkowe fundusze. We wniosku aplikacyjnym wnioskodawca może wnioskować o dodatkowe środki związane ze specjalnymi potrzebami uczestników mobilności.

Uczelnia wysyłająca i przyjmująca otrzymują środki na wsparcie organizacyjne mobilności i przygotowanie językowe. O środki na przygotowanie językowe studentów i pracowników uczelni uczestniczących w mobilności można wnioskować tylko w uzasadnionych przypadkach. Procedura przepływu środków pomiędzy instytucjami stanowi element partnerskiej umowy międzyinstytucjonalnej.

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowanych kategorii kosztów i stawek znajdują się w tabeli w Załączniku 1.

2.3 WNIOSKODAWCY

Wnioskodawcą w Komponentie II mogą być polskie uczelnie wyższe posiadające Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE).

2.4 UPRAWNIENI PARTNERZY

Projekty realizowane w ramach Komponentu II mogą być realizowane w partnerstwie. Partnerstwo składa się z co najmniej 2 podmiotów. Kwalifikowalnymi partnerami są:

- podmiotami prawa, których siedziba znajduje się na terenie Państw-Darczyńców lub Polski. Udział instytucji z Państw – Beneficjentów możliwy jest tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwy udział partnera z 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.

Wnioskodawca składa wniosek w imieniu wszystkich partnerów zaangażowanych w projekt. Do wniosku wymagane jest załączenie listu intencyjnego podpisanego przez wszystkich partnerów.

W przypadku mobilności pomiędzy uczelniami, zarówno uczelnia wysyłająca, jak i przyjmująca musi posiadać aktualną Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE).

UWAGA

Przed złożeniem wniosku aplikacyjnego założenia i zakres projektu, w tym podział obowiązków należy skonsultować z instytucjami uczestniczącymi / partnerami projektu.

2.5 CZAS TRWANIA PROJEKTU

Maksymalna długość projektu wynosi 18 miesięcy, od 1 kwietnia 2022 r. do 30 września 2023 r.

Maksymalna długość **Mobilności studentów** wynosi 12 miesięcy.

Maksymalna długość **Mobilności pracowników uczelni** wynosi 6 tygodni.

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 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; 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

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.

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 II Mobilność w szkolnictwie wyższym budżet projektu stanowi sumę wszystkich kosztów kwalifikowalnych wyliczanych na postawie:

- a. jednostkowych stawek ryczałtowych,
- b. kosztów rzeczywistych:
 - koszty związane ze specjalnymi potrzebami.

Katalog kwalifikowanych jednostkowych stawek ryczałtowych znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Przewodnika.

3.2.1 Mobilność on-line

Jeśli mobilność jest realizowana w kraju uczelni wysyłającej (Polska/Państwo Darczyńca) student/pracownik może być objęty wsparciem w ramach kategorii „Przygotowanie językowe”. Z kolei uczelnia przyjmująca i wysyłająca ma prawo do finansowania swoich działań z kategorii „Wsparcie organizacyjne”. W tej sytuacji uczestnikom mobilności nie przysługują następujące kategorie kosztów: „Utrzymanie studentów”, „Podróż studentów”.

Jeśli mobilność jest realizowana w kraju uczelni przyjmującej (Polska/Państwo Darczyńca) student może być objęty wsparciem w ramach kategorii: „Przygotowanie językowe”, „Utrzymanie studentów”, „Podróż studentów”. Uczelnia przyjmująca i wysyłająca ma prawo do finansowania swoich działań z kategorii „Wsparcie organizacyjne”.

3.2.2 Forma hybrydowa mobilności

Dla formy hybrydowej możliwe jest sfinansowanie działań z kategorii kosztów „Przygotowanie językowe”. Uczelnia przyjmująca i wysyłająca ma prawo do finansowania swoich działań z kategorii „Wsparcie organizacyjne”. W tej sytuacji uczestnikom mobilności nie przysługują następujące kategorie kosztów: „Podróż studentów” oraz kategorii „Utrzymanie studentów”.

3.2.3 Stosownie EUR

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

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.

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

Minimalna wartość dofinansowania wynosi **20 000 EUR**.

Maksymalna wartość dofinansowania wynosi **200 000 EUR**.

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

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

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

Beneficjent nie powinien dokonywać zmian pomiędzy przyznanymi kwotami dla poszczególnych typów działań określonych w umowie ws. realizacji projektu bez uzyskania zgody 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 Partner/-rzy nie może odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta lub Partnera/-ów. Wraz z pierwszym raportem finansowym Beneficjenci złożą oświadczenie o VAT.

3.5.2 Podatek dochodowy od osób fizycznych

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

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

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 201 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).

W formie zaliczek może zostać wypłacone do 80% przyznanego dofinansowania. Płatność końcowa (bilansująca) zostanie wypłacona w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania i wypłacana jest po zaakceptowaniu Raportu Końcowego.

Planując wysokość i harmonogram płatności dla uczestników indywidualnych, należy wziąć pod uwagę zasady wypłat środków na realizację projektów, które odbywać się będą w PLN, w formie zaliczek.

- Pierwsza transza zaliczki – 40% przyznanego dofinansowania – płatna po podpisaniu umowy ws. realizacji projektu
- Druga transza zaliczki – 40% przyznanego dofinansowania, nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu przez Operatora Programu Raportu okresowego. Dodatkowym warunkiem wypłaty kolejnej transzy zaliczki jest wykorzystanie 70% pierwszej płatności;
- 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/infoureuro/index#!/convertor>.

4 WSPÓŁPRACA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A UCZELNIĄ 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 przepływy finansowe pomiędzy partnerami projektu (instytucjami przyjmującymi i wysyłającymi) powinna regulować partnerska umowa międzyinstytucjonalna.

Przygotowując Raport/ty z realizacji projektu (okresowe i końcowy) Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym koszty poniesione przez partnerów projektu. W przypadku kosztów rzeczywistych dokumentem potwierdzającym ich poniesienie przez instytucje uczestniczące/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 dot. 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 instytucji wnioskodawcy (skan).
- List intencyjny podpisany przez reprezentanta prawnego partnera/partnerów projektu (skan) – jeśli dotyczy.
- Aktualny dokument rejestracyjny lub inny dokument zawierający informację o reprezentacji prawnej 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 w ramach Komponentu II zostanie oceniony **tylko** pod względem formalnym. Ocena merytoryczna działalności Wnioskodawcy w zakresie mobilności w szkolnictwie wyższym została przeprowadzona przez odpowiednie jednostki Komisji Europejskiej, w celu przyznania Karty Uczelni Erasmusa, do przestrzegania której Wnioskodawca jest zobowiązany. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcom, którzy spełnią wymagania formalne. Wysokość przyznanego dofinansowania może zostać proporcjonalnie zmniejszona w przypadku niewystarczającej kwoty dostępnych środków w naborze dla pełnego finansowania wszystkich zakwalifikowanych projektów.

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 w zakresie wymaganych załączników do wniosku.

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.

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 Wytycznymi 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.

5.4 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 na piśmie w formie listu oraz drogą mailową. Operator Programu poinformuje Wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone o przyczynach odrzucenia.

Lista wniosków, które otrzymają dofinansowanie i 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.

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 płatnościami podatków i składek** w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Ze względu na okres oczekiwania na wystawienie ww. dokumentów, Wnioskodawca powinien wystąpić z prośbą do odpowiedniej instytucji już w momencie składania wniosku o dofinansowanie.

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

- 1) wystąpi do Ministra Finansów o informację czy rekomendowany do dofinansowania Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych;
- 2) potwierdzi możliwość udzielenia pomocy de minimis.

W przypadku instytucji niepublicznych, którym przyznano dofinansowanie w wysokości powyżej 60 000 EUR Operator Programu, zastosuje środek zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Środki zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu umowy będą obejmować transze zaliczek wypłacane w kilku ratach i weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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. Data rozpoczęcia realizacji projektu musi mieścić się w ramach czasowych określonych w punkcie 2.5 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

6.3.1 Raporty Okresowe

Beneficjenci realizujący projekty w roku akademickim 2021/2022 są zobowiązani na podstawie umowy ws. realizacji projektu do złożenia raportów okresowych oraz Raportu Końcowego z realizacji projektu.

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

Raport składa się z części finansowej oraz wskazania liczby uczestników i stanowi podstawę do wypłacenia kolejnej transzy.

Wszelkie kwoty w raportach okresowych 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.

6.3.1.1 Załączniki do Raportu Okresowego

Do Raportu Okresowego należy dołączyć następujące załączniki:

- Oświadczenie potwierdzające treść raportu podpisane przez reprezentanta prawnego
- Oświadczenie VAT (wraz z pierwszym raportem okresowym)
- W odniesieniu do kosztów rzeczywistych Beneficjent może zostać poproszony o dostarczenie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie ww. wydatków.

6.3.2 Raport Końcowy

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

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

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

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

6.3.2.1 Załączniki do Raportu Końcowego

Do Raportu Końcowego należy dołączyć następujące załączniki:

- 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.

6.4 PROJEKTY NIEUKOŃCZONE ORAZ ROWIĄZANIE UMOWY WS. REALIZACJI PROJKETU

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

7 MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW

7.1 MONITOROWANIE I AUDYT

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

System kontroli i audytu obejmuje:

a) **weryfikację Raportów Okresowych i Raportu Końcowego.** Weryfikacja Raportów Okresowych i raportu Końcowego przeprowadzana jest po ich 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 Programu Raporty Okresowe i Raport Końcowy, które składają się z części finansowej oraz wskazania liczby uczestników.

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 w siedzibie Beneficjenta.** Operator Programu prowadzi takie kontrole w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu mającym związek z realizacją projektu. Podczas kontroli Beneficjent zobowiązany jest udostępnić do weryfikacji oryginalne dokumenty potwierdzające swojej instytucji oraz kopie dokumentów potwierdzających Partnera/Partnerów przewidziane dla kontroli Raportu Końcowego i kontroli „zza biurka”.

Rozróżnia się dwa typy kontroli w siedzibie Beneficjenta realizacji projektu:

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

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

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

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

10 KONTAKT Z OPERATOREM PROGRAMU

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

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

W przypadku pisemnych zapytań, przekazywanych pocztą tradycyjną bądź elektronicznie, Operator Programu udzieli odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 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 nr 1 – Tabele kosztów

11.1 Mobilność studentów – wymiana oraz praktyki

Lp.	Kategoria kosztu	Stawka	Opis	Typ kosztu	Zasady kalkulacji kwoty	Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja	Uwagi										
1.	Podróż studentów	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180,00</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275,00</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360,00</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530,00</td> </tr> </tbody> </table>	Odległość	Stawka	100-499 km	€ 180,00	500-1999 km	€ 275,00	2000-2999 km	€ 360,00	3000-3999 km	€ 530,00	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji mobilności.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	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: Podstawą rozliczenia kosztów jest faktyczne uczestnictwo w mobilności.</p> <p>Dokumentacja: Zaświadczenie wystawione przez organizację przyjmującą z podaniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> imienia i nazwiska studenta, <input type="checkbox"/> daty rozpoczęcia i zakończenia mobilności za granicą w następującej formie: <ul style="list-style-type: none"> o Wykaz zaliczeń (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na studia; o Zaświadczenie odbytej praktyki (lub oświadczenie załączone do niego), w przypadku wyjazdu na praktykę. <p>Oraz : Umowa międzyinstytucjonalna zgodna ze wzorem, LA/TA podpisane przez wszystkie 3 strony, umowa ze studentem,</p>	<p>Za datę rozpoczęcia mobilności uznaje się pierwszy dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (pierwszy dzień zajęć/pierwszy dzień pracy, pierwszy dzień powitania lub kursów językowych).</p> <p>Za datę zakończenia mobilności uznaje się ostatni dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej / zajęć / pracy / obowiązkowego okresu pobytu).</p>
Odległość	Stawka																
100-499 km	€ 180,00																
500-1999 km	€ 275,00																
2000-2999 km	€ 360,00																
3000-3999 km	€ 530,00																
2.	Utrzymanie studentów	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Miejsce mobilności</th> <th>Stawka miesięczna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polska</td> <td>€ 1000</td> </tr> <tr> <td>Państwa-Darczyńcy</td> <td>€ 1200</td> </tr> </tbody> </table>	Miejsce mobilności	Stawka miesięczna	Polska	€ 1000	Państwa-Darczyńcy	€ 1200	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem podczas realizacji mobilności, także osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby studentów uczestniczących w wymianach i stawkę miesięczną. W przypadku niepełnego miesiąca, kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego miesiąca i 1/30 (jednej trzydziestej) jednostkowej stawki ryczałtowej określonej dla pełnego miesiąca. Istnieje możliwość rozliczenia 0,5 dnia podróży przy zachowaniu odpowiedniej	<p>Oraz : Umowa międzyinstytucjonalna zgodna ze wzorem, LA/TA podpisane przez wszystkie 3 strony, umowa ze studentem,</p>	<p>Za datę zakończenia mobilności uznaje się ostatni dzień, w którym student musi być obecny w organizacji przyjmującej (ostatni dzień sesji egzaminacyjnej / zajęć / pracy / obowiązkowego okresu pobytu).</p>				
Miejsce mobilności	Stawka miesięczna																
Polska	€ 1000																
Państwa-Darczyńcy	€ 1200																

					proporcji jednostkowej stawki ryczałtowej	wyciąg bankowy potwierdzający przelew środków dla uczestnika, ankieta uczestnika	
3.	Wsparcie organizacyjne – instytucja przyjmująca	Mobilność: € 200,00	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją mobilności po stronie instytucji przyjmującej.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby mobilności i stawki.		
4.	Wsparcie organizacyjne – instytucja wysyłająca	Mobilność: € 150,00	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją mobilności po stronie instytucji wysyłającej.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby mobilności i stawki		
5.	Przygotowanie językowe	Uczestnik objęty przygotowaniem językowym: € 150,00	Pokrycie w uzasadnionych przypadkach kosztów przygotowania językowego.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki 150 EUR.		
6.	Specjalne potrzeby uczestników	Refundacja 100% poniesionych wydatków	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	Oszacowanie kosztów umożliwienia udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami.	Rozliczenie: Wsparcie uczestników za specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Z wyjątkiem kosztu udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika. Raportowanie:	

						<p>Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w postaci skanów Beneficjent przedstawia na wniosek OP.</p> <p>Dokumentacja: Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających powinny być przechowywane w dokumentacji projektu. W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu.</p>	
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

11.2 Mobilność pracowników – wymiana oraz praktyki

LP	Kategoria kosztu	Stawka	Opis	Typ kosztu	Zasady kalkulacji kwoty	Rozliczenie, raportowanie, dokumentacja	Uwagi																		
1.	Podróż uczestników	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Odległość</th> <th>Stawka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100-499 km</td> <td>€ 180,00</td> </tr> <tr> <td>500-1999 km</td> <td>€ 275,00</td> </tr> <tr> <td>2000-2999 km</td> <td>€ 360,00</td> </tr> <tr> <td>3000-3999 km</td> <td>€ 530,00</td> </tr> </tbody> </table>	Odległość	Stawka	100-499 km	€ 180,00	500-1999 km	€ 275,00	2000-2999 km	€ 360,00	3000-3999 km	€ 530,00	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z podróżami uczestników i osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji mobilności.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	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: Podstawą rozliczenia kosztów jest faktyczne uczestnictwo w mobilności.</p> <p>Dokumentacja: potwierdzenie uczestnictwa w działaniu za granicą w formie zaświadczenia podpisanego przez organizację przyjmującą z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, celu działania za granicą, jak również daty jego rozpoczęcia i zakończenia.</p>									
Odległość	Stawka																								
100-499 km	€ 180,00																								
500-1999 km	€ 275,00																								
2000-2999 km	€ 360,00																								
3000-3999 km	€ 530,00																								
2.	Utrzymanie uczestników	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Polska</th> <th>Państwa-Darczyńcy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 dzień</td> <td>€ 150</td> <td>€ 250</td> </tr> <tr> <td>1 tydzień</td> <td>€ 750</td> <td>€ 1250</td> </tr> <tr> <td>2 tygodnie</td> <td>€ 1250</td> <td>€ 2200</td> </tr> <tr> <td>3 tygodnie</td> <td>€ 2000</td> <td>€ 3000</td> </tr> <tr> <td>4 tygodnie</td> <td>€ 3000</td> <td>€ 4000</td> </tr> </tbody> </table>		Polska	Państwa-Darczyńcy	1 dzień	€ 150	€ 250	1 tydzień	€ 750	€ 1250	2 tygodnie	€ 1250	€ 2200	3 tygodnie	€ 2000	€ 3000	4 tygodnie	€ 3000	€ 4000	Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem podczas realizacji mobilności, także osoby towarzyszącej osobie o specjalnych potrzebach	Jednostkowa stawka ryczałtowa	<p>Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby pracowników uczestniczących w wymianach i stawkę dzienną/ tygodniową. W przypadku niepełnego tygodnia kwota dofinansowania zostanie obliczona za pomocą iloczynu liczby dni niepełnego tygodnia i 1/7 (jednej siódmej) jednostkowej stawki ryczałtowej określonej dla kolejnego tygodnia.</p> <p>Dwa dni dodatkowe na podróż mogą być dodane do długości pobytu.</p> <p>Istnieje możliwość rozliczenia 0,5 dnia podróży przy zachowaniu odpowiedniej</p>	<p>Oraz :</p> <p>Umowa międzyinstytucjonalna zgodna ze wzorem, jeśli dotyczy LA/TA podpisane przez wszystkie 3 strony, umowa z pracownikiem, wyciąg bankowy potwierdzający przelew środków dla uczestnika, ankieta uczestnika.</p>	
	Polska	Państwa-Darczyńcy																							
1 dzień	€ 150	€ 250																							
1 tydzień	€ 750	€ 1250																							
2 tygodnie	€ 1250	€ 2200																							
3 tygodnie	€ 2000	€ 3000																							
4 tygodnie	€ 3000	€ 4000																							

		kolejny tydzień	+€1000	+€1000			proporcji jednostkowej stawki ryczałtowej		
3.	Wsparcie organizacyjne – instytucja przyjmująca	Mobilność: € 200,00			Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją mobilności po stronie instytucji przyjmującej	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby mobilności i stawki.		
4.	Wsparcie organizacyjne – instytucja wysyłająca	Mobilność: € 150,00			Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją mobilności po stronie instytucji przyjmującej.	Jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby mobilności i stawki		
5.	Przygotowanie językowe	Uczestnik objęty przygotowaniem językowym: € 150,00			Pokrycie w uzasadnionych przypadkach kosztów przygotowania językowego	jednostkowa stawka ryczałtowa	Dofinansowanie obliczane jest przez iloczyn liczby uczestników i stawki.		
6.	Koszty dodatkowe - specjalne potrzeby	Refundacja 100% poniesionych wydatków			Pokrycie kosztów związanych z umożliwieniem udziału w	Koszty rzeczywiste	Oszacowanie kosztów umożliwienia udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami.	Rozliczenie: Wsparcie uczestników za specjalnymi potrzebami wymaga rozliczenia	

	uczestników		<p>mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności. Istnieje możliwość <u>pokrycia udziału osoby towarzyszącej na zasadach jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu jednostkowych stawek ryczałtowych</u></p>			<p>faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi. Z wyjątkiem koszty udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.</p> <p>Raportowanie: Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w postaci skanów Beneficjent przedstawia na wniosek OP.</p> <p>Dokumentacja: Oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających powinny być przechowywane w dokumentacji projektu. W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu.</p>	
--	-------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

12 Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej