

Program Edukacja (MF EOG 2014-2021)

KOMPONENT I „PROFESJONALNY ROZWÓJ KADRY”

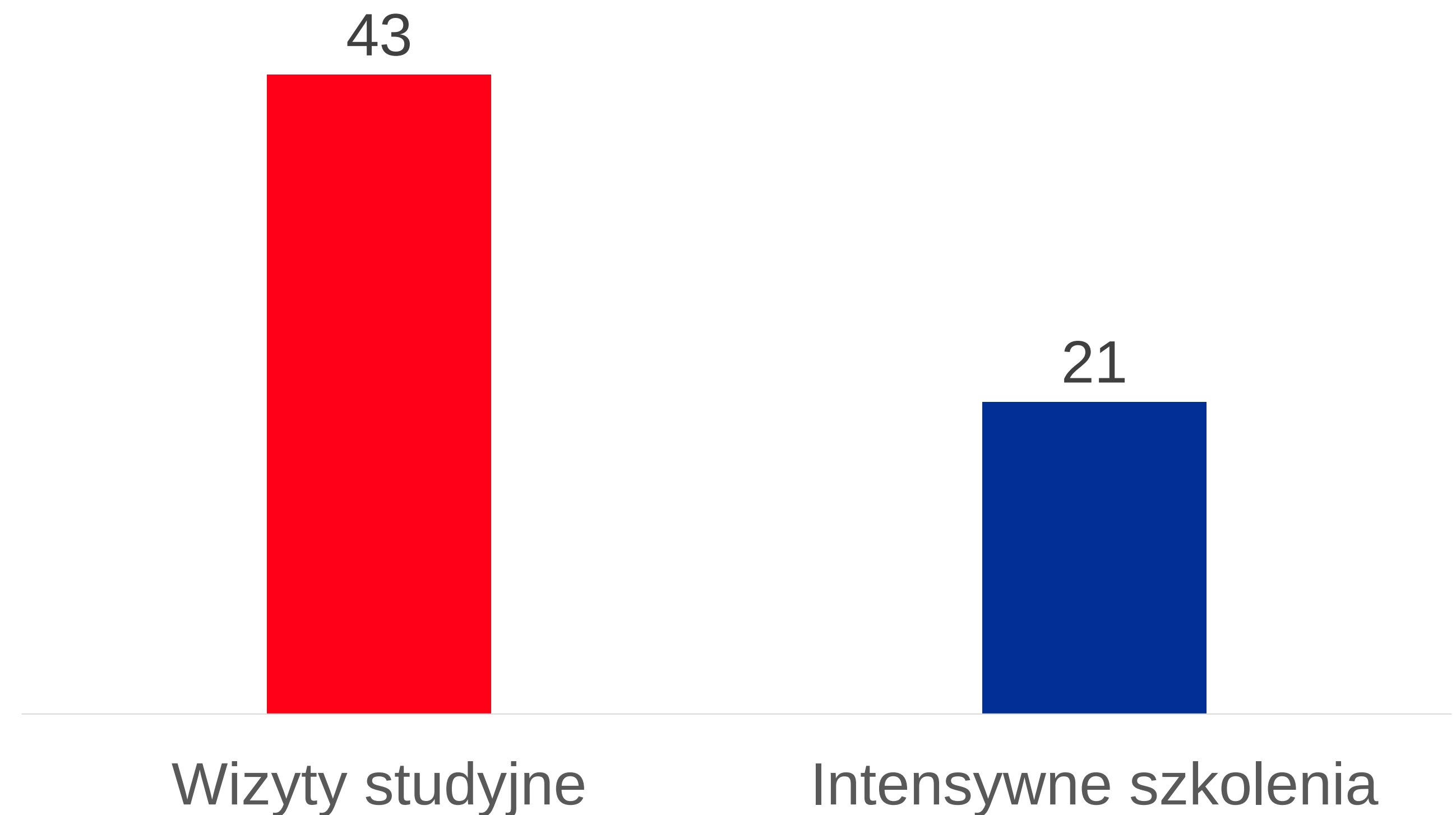
Working together for a **green**,
competitive and **inclusive** Europe

KOMPONENT I – PROFESJONALNY ROZWÓJ KADRY

64 projekty

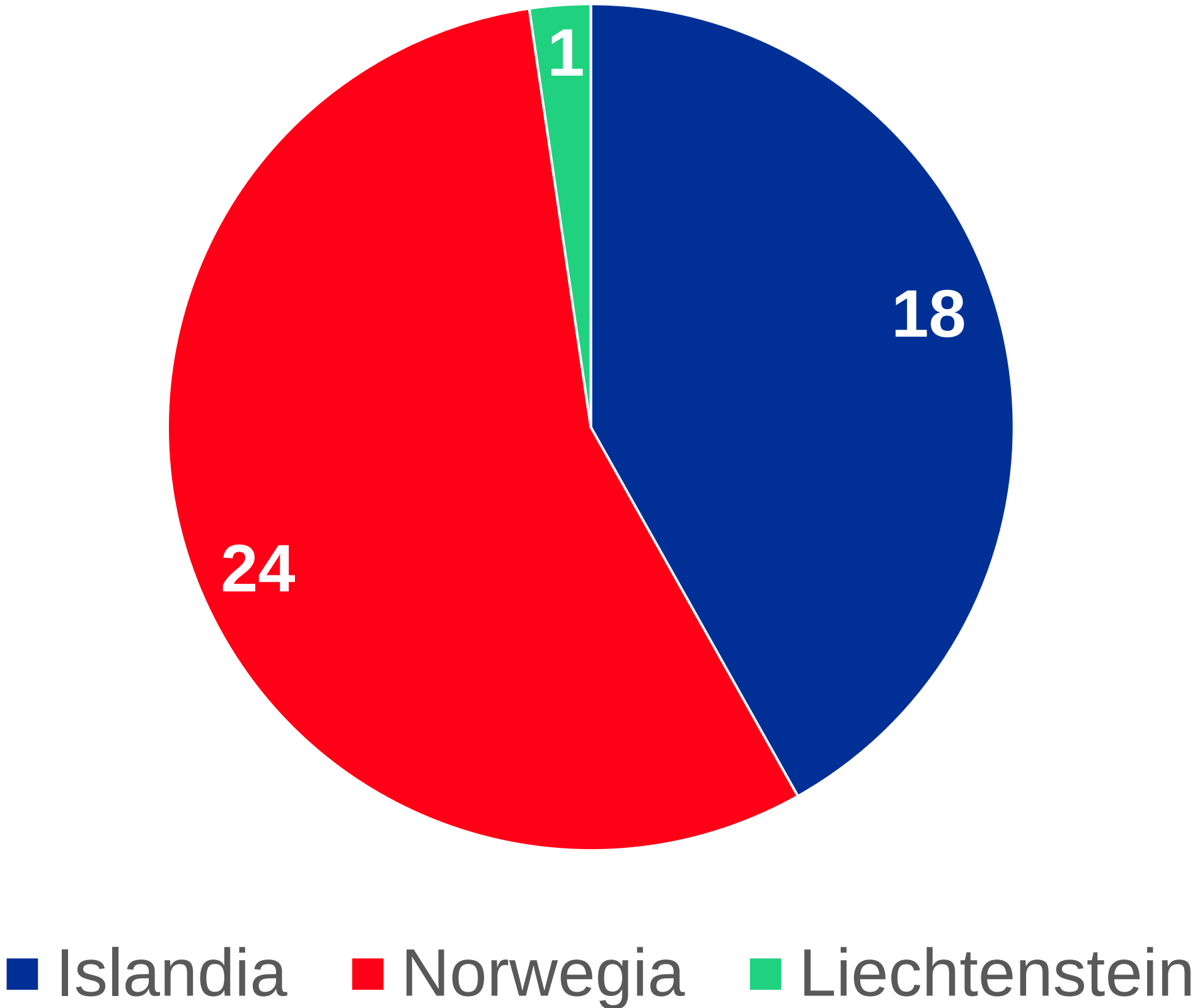
733072,75 EUR

Rodzaje działań w Komponentie I

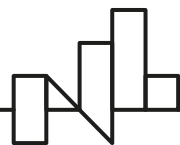
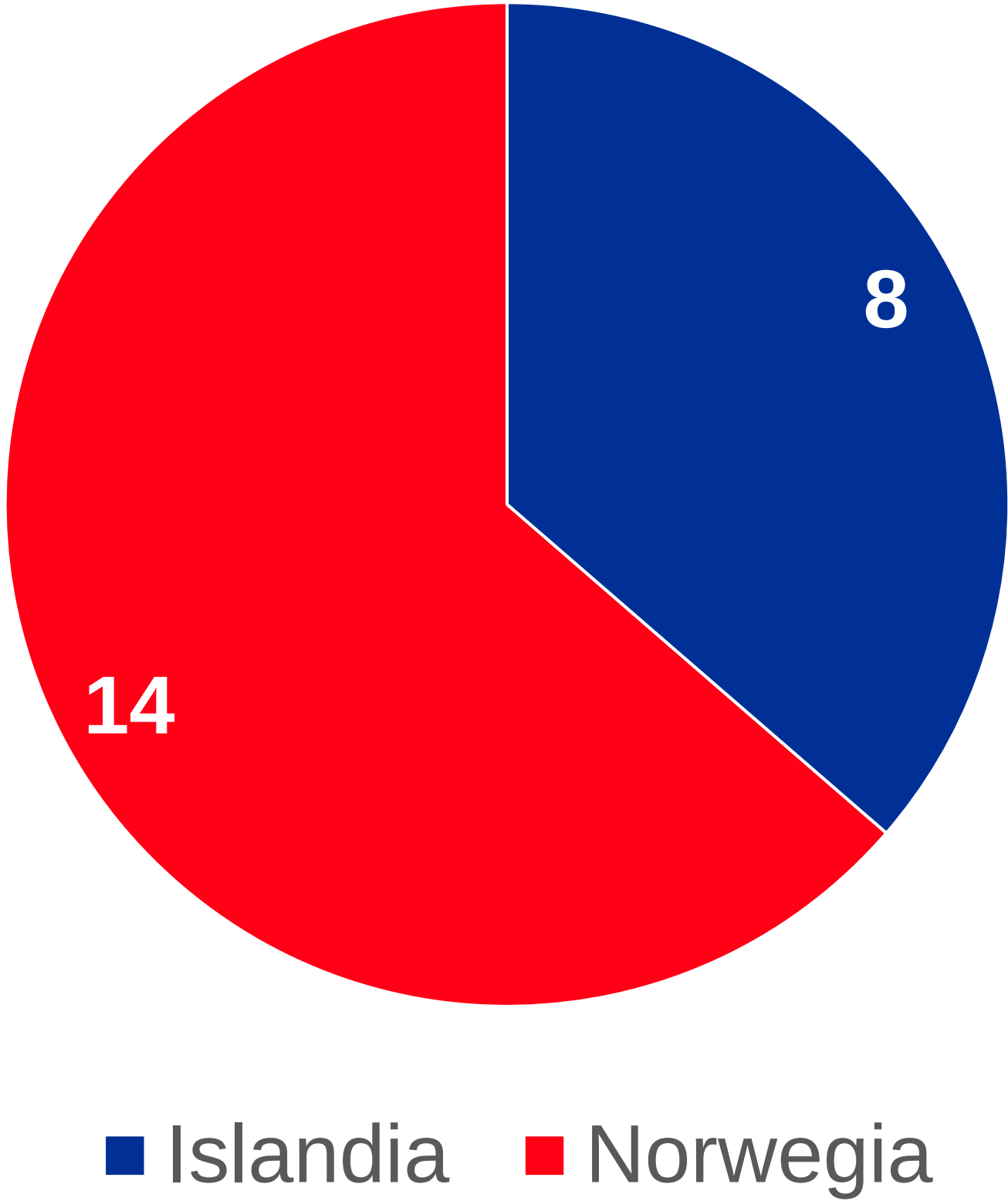


PARTNERZY Z PAŃSTW DARCYŃCÓW

Wizyty studyjne



Intensywne szkolenia



KOMPONENT I - WIZYTA STUDYJNA

wymiana doświadczeń;
realizacja wizyt typu „job
shadowing”

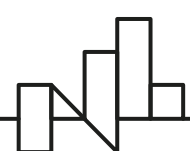
podniesienie kompetencji
kadry
nawiązanie lub rozszerzenie
współpracy pomiędzy
instytucjami
opracowanie planu
wdrożenia innowacji

Czas trwania projektu:
do 6 miesięcy

Uczestnicy:
do 5 osób z instytucji

Czas trwania wizyty: od 3
do 7 dni (+max. 2 dni na
podróż)

Grant: od 1 975 EUR
do 8 975 EUR

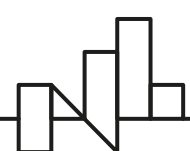


KOMPONENT I - WIZYTA STUDYJNA

**Kto może
być
uczestnikiem
Wizyty
Studyjnej?**

osoba fizyczna prowadząca
jednoosobową działalność
gospodarczą będąca Beneficjentem

osoba zatrudniona (na podstawie
stosunku pracy, kontraktu
menedżerskiego lub umowy
zlecenie) w instytucji Beneficjenta
projektu lub będąca w jej zarządzie



KOMPONENT I - INTENSYWNE SZKOLENIE

Krótkie szkolenia w
Polsce, prowadzone
przez trenerów/ekspertów
z Państw-Darczyńców

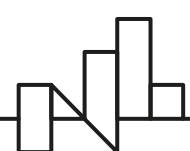
Cel: doskonalenie kadry
pracującej w obszarze
edukacji formalnej
i pozaformalnej

Czas trwania projektu:
do 6 miesięcy

Uczestnicy: Pracownicy
polskich instytucji
działających
w obszarze edukacji

Czas szkolenia:
od 2 do 5 dni

Grant: od 5 450 EUR do
30 000 EUR



RODZAJE KOSZTÓW W PROJEKCIE

Jednostkowe koszty ryczałtowe

Koszty rzeczywiste



JEDNOSTKOWE KOSZTY RYCZAŁTOWE

muszą spełniać następujące warunki:

- powinny zostać rzeczywiście wykorzystane w czasie realizacji projektu (art. XXI.2, Umowy ws. realizacji projektu);
- muszą być **niezbędne do celów realizacji projektu**;
- muszą poddawać się **identyfikacji i weryfikacji**, w szczególności muszą być poparte odpowiednią dokumentacją wyszczególnioną w Załączniku I „Przewodnik dla Wnioskodawców”.



Start **Strefa Beneficjenta** Aktualności i wydarzenia Efekty Kontakt

Q EN f

10. Dokumenty aplikacyjne

Wniosek (wzór)

1a) Wzór wniosku aplikacyjnego - wizyty studyjne

Wniosek (wzór)

1b) Wzór wniosku aplikacyjnego - intensywne szkolenia

Przewodnik dla wnioskodawców: Komponent I

2) Przewodnik dla wnioskodawców wraz z Załącznikiem 1





Programme Operated by

f r s e
Foundation for the Development
of the Education System

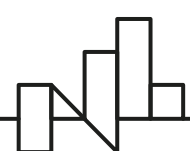
11 Załącznik 1 Tabele kosztów

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	€ 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/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en .	Rozliczenie: Podstawą rozliczenia kosztów jest faktyczne uczestnictwo w wizycie. Raportowanie: W raporcie końcowym beneficjent opisuje cel i program wizyty oraz podaje jego uczestników oraz jego daty. Nie załącza dokumentów	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			

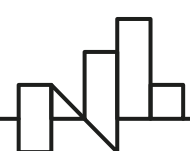
KOSZTY RZECZYWISTE MUSZĄ BYĆ:

- **rzeczywiście poniesione** przez Beneficjenta;
- poniesione przez Beneficjenta **w okresie realizacji projektu** (art. XXI.2 Umowy ws. realizacji projektu);
- **ujęte w planowanym budżecie** określonym w Załączniku III „Budżet Projektu” do Umowy ws. realizacji projektu lub *kwalifikowalne w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami budżetu zgodnie z zasadami z Przewodnika dla Wnioskodawców*,
- poniesione w związku z realizacją projektu oraz **niezbędne** do jego realizacji;
- **możliwe do zidentyfikowania i weryfikacji oraz zewidencjonowane** w systemie księgowym organizacji Beneficjenta;



KOSZTY RZECZYWISTE MUSZĄ BYĆ:

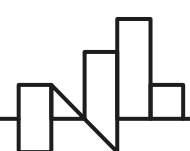
- **poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami** o rachunkowości danego kraju;
- **poniesione zgodnie z wymogami** obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne w zakresie, w którym te ich dotyczą;
- **racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami** należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności;



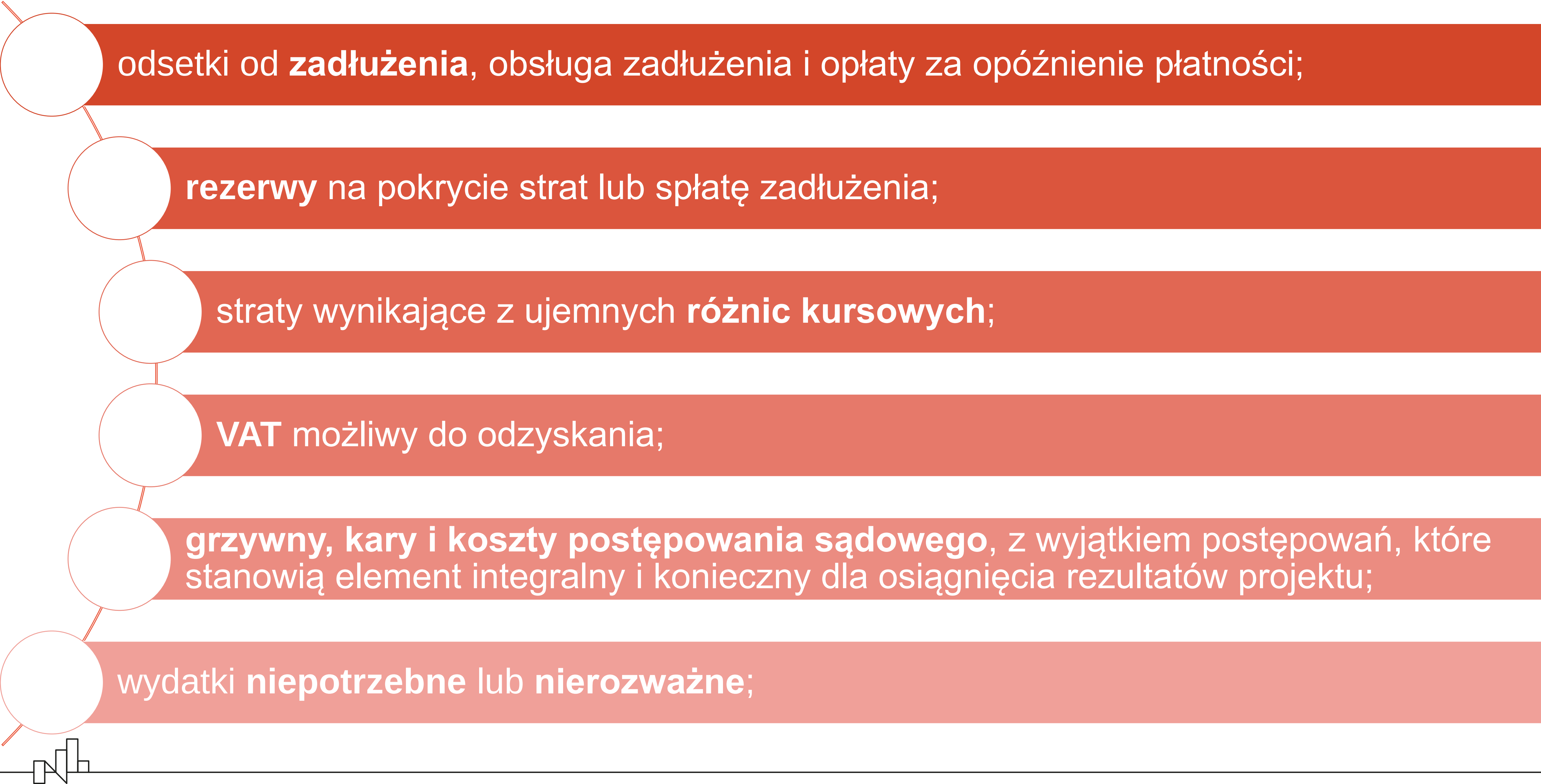
KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE



opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, KPK lub obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie realizacji projektu takich jak koszty związane z założeniem konta, jego prowadzeniem oraz obsługą, w tym kosztów przelewów zleconych do realizacji w ramach projektu);



KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE



odsetki od **zadłużenia**, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;

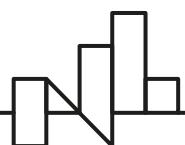
rezerwy na pokrycie strat lub spłatę zadłużenia;

straty wynikające z ujemnych **różnic kursowych**;

VAT możliwy do odzyskania;

grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów projektu;

wydatki **niepotrzebne lub nierozważne**;



KOSZTY W PROJEKCIE

UWAGA

Ten sam rodzaj kosztów nie będzie mógł być pokryty jednocześnie z **dwóch istniejących form dofinansowania** projektu, tj. z kategorii budżetu finansowanej w formie jednostkowej stawki ryczałtowej i z kosztów rzeczywistych.



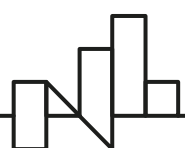
KATEGORIE BUDŻETOWE

WIZYTY STUDYJNE

- Podróż uczestników (dot. wyłącznie uczestników z instytucji wysyłającej)
- Utrzymanie uczestników
- Wsparcie organizacyjne – Instytucja Przyjmująca
- Wsparcie organizacyjne – Instytucja Wysyłająca
- Przygotowanie językowe
- Koszty dodatkowe – specjalne potrzeby uczestników (osoba towarzysząca, koszty rzeczywiste)

INTENSYWNE SZKOLENIA

- Podróż uczestników i trenerów
- Utrzymanie trenerów
- Wsparcie organizacyjne
- Koszty wynagrodzenia trenera
- Koszty dodatkowe – specjalne potrzeby uczestników (osoba towarzysząca, koszty rzeczywiste)



JEDNOSTKOWE STAWKI RYCZAŁTOWE

Koszty podróży:

- uczestników
- trenerów
- osoby towarzyszącej

Koszty utrzymania:

- uczestników
- trenerów
- osoby towarzyszącej

Wsparcie organizacyjne

Przygotowanie językowe

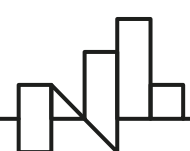
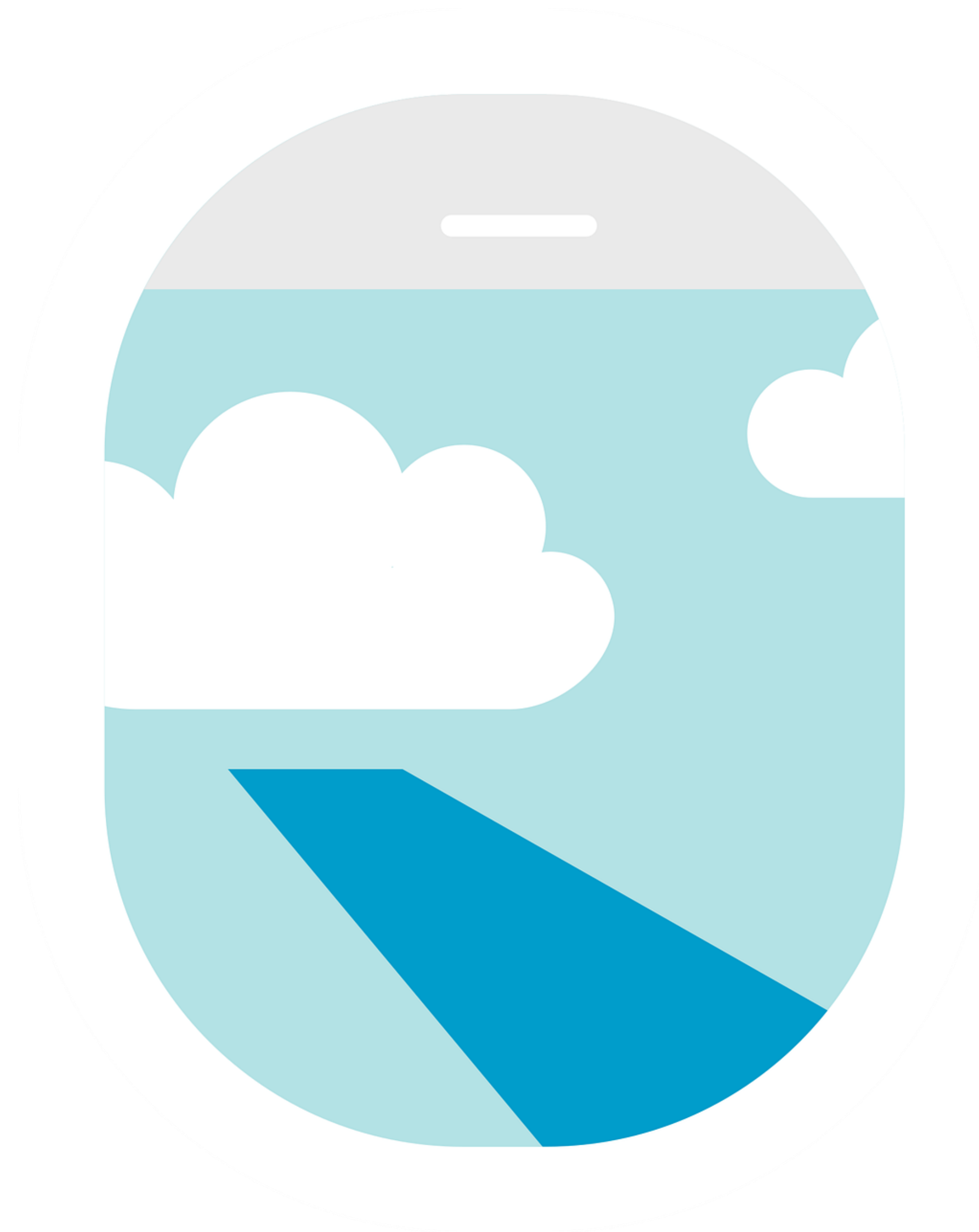
Koszty wynagrodzenia trenera



PODRÓŻ

- Dystans podróży oblicza się w linii prostej z miejsca zamieszkania, do miejsca organizacji wizyty/szkolenia.
- Wysokość dofinansowania zależy od **odległości**, jaką musi pokonać uczestnik mobilności **w jedną stronę**.

**DOFINANSOWANIE OBEJMUJE
PODRÓŻ W OBE STRONY.**

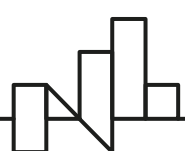
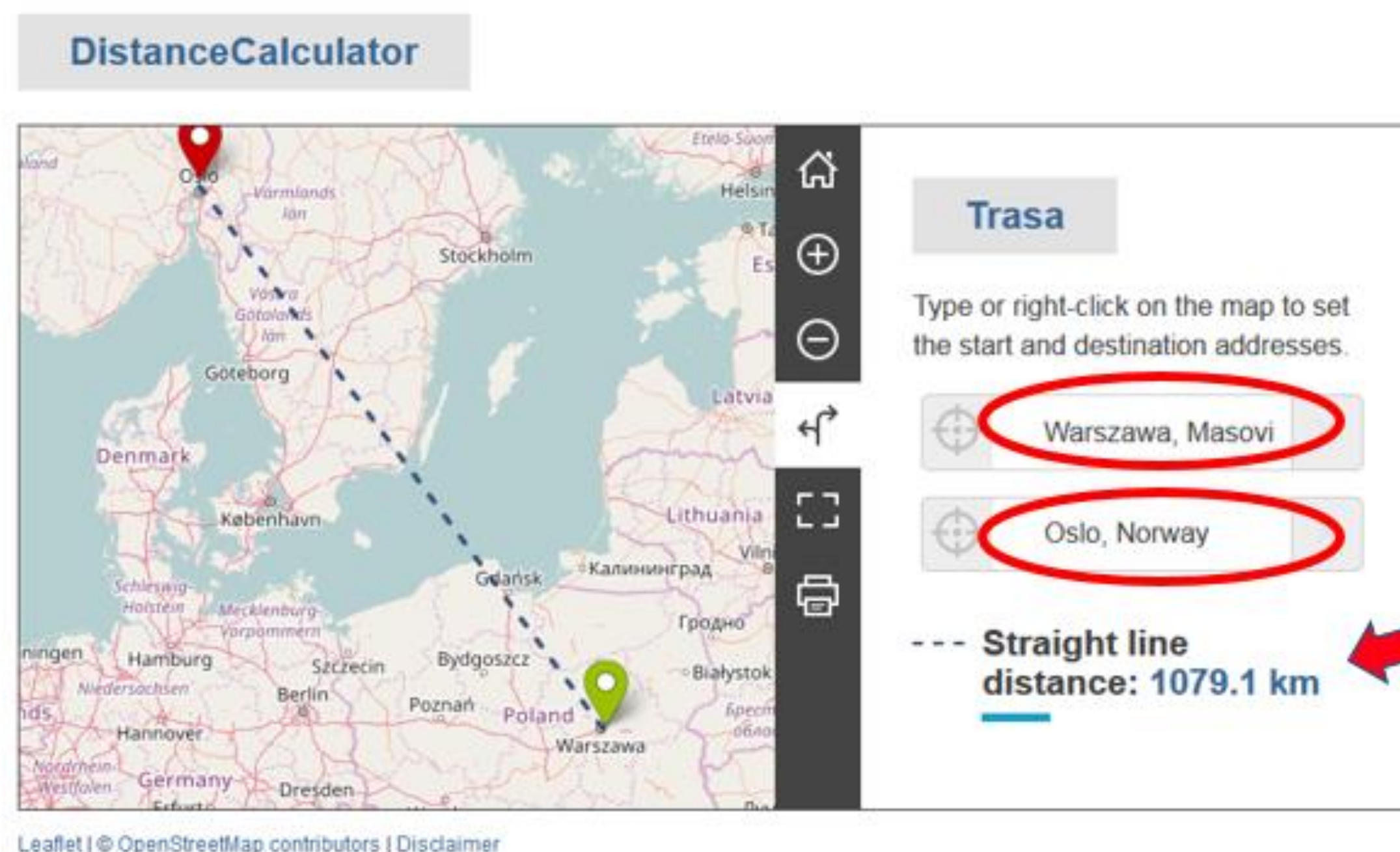


KALKULATOR ODLEGŁOŚCI

Odległość między miejscem wyjazdu a miejscem przyjazdu obliczamy przy pomocy kalkulatora odległości dostępnego na stronie Komisji Europejskiej:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

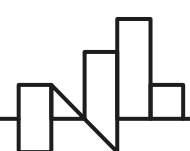
Kalkulator wylicza odległość w km w linii prostej.



PODRÓŻ

- Stawka jest **niezależna** od wysokości rzeczywistych kosztów podróży (np. biletu lotniczego)
- Podróż **międzynarodowa** wraz z transferem (np. z lotniska)
- Uczestnik podróżuje **dowolnym środkiem transportu**

Stawka	Przedział odległości
180 EUR	100 – 499 km
275 EUR	500 – 1999 km
360 EUR	2000 – 2999 km
530 EUR	3000 – 3999 km



UTRZYMANIE

Koszty bezpośrednio związane z utrzymaniem uczestników w trakcie trwania mobilności:

- zakwaterowanie,
- wyżywienie,
- przejazdy lokalne,
- inne indywidualne koszty ponoszone przez Uczestnika/Trenera w trakcie realizacji mobilności.

UTRZYMANIE UCZESTNIKÓW - WIZYTY STUDYJNE

LICZBA UCZESTNIKÓW * LICZBA DNI BEZ PODRÓŻY * STAWKA 200 EUR

UTRZYMANIE TRENERA – INTENSYWNE SZKOLENIA*

LICZBA TRENERÓW* (LICZBA DNI BEZ PODRÓŻY + CZAS TRWANIA PODRÓŻY) * STAWKA 150 EUR

*Koszty utrzymania uczestników, jeśli są uzasadnione, można pokryć w ramach kategorii Wsparcie Organizacyjne



WSPARCIE ORGANIZACYJNE

WIZYTY STUDYJNE

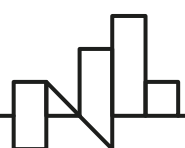
Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją wizyty po stronie instytucji przyjmującej i wysyłającej. Na przykład: wynagrodzenie personelu, przygotowanie materiałów, podróże lokalne, inne koszty niezbędne do realizacji wizyty.

Instytucja przyjmująca:

**400 EUR / dzień wizyty
(bez dni podróży)**

Instytucja wysyłająca:

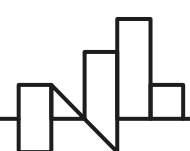
**300 EUR / dzień wizyty
(bez dni podróży)**



PRZYGOTOWANIE JĘZYKOWE WIZYTY STUDYJNE

Pokrycie kosztów przygotowania językowego dla pracownika
np.: krótkiego kursu z zakresu branżowego języka z tematyki projektu

**Stawka na uczestnika wymagającego
przygotowania językowego:
150 EUR / uczestnika**

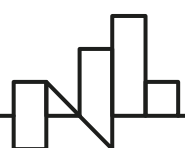


WSPARCIE ORGANIZACYJNE INTENSYWNE SZKOLENIA

Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją szkolenia na przykład: wyżywienie uczestników, noclegi w uzasadnionych sytuacjach, tłumaczenia, materiały na szkolenia, wynajem sali i wyposażenia szkoleniowego .

**100 EUR / uczestnika
/dzień szkolenia**

LICZBA UCZESTNIKÓW * LICZBA DNI BEZ PODRÓŻY * STAWKA 100 EUR



KOSZTY WYNAGRODZENIA TRENERA

INTENSYWNE SZKOLENIA

Dzienna stawka pracy trenera w zależności od kraju zamieszkania

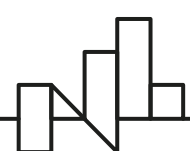
**Liechtenstein,
Norwegia:**

**241 EUR / dzień
szkolenia**

Islandia:

**214 EUR / dzień
szkolenia**

**Obejmująca dodatkowo do 5 dni na przygotowanie i działania
podsumowujące.**



KOSZTY DODATKOWE

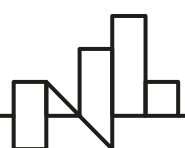
– SPECJALNE POTRZEBY UCZESTNIKÓW

Są to koszty bezpośrednio związane z uczestnikami z niepełnosprawnością, biorącymi udział w projekcie. Poniesienie niniejszych kosztów musi być niezbędne w celu umożliwienia osobie z niepełnosprawnością uczestnictwa w działaniu. Koszty muszą być opisane i uzasadnione we wniosku.

Koszty są uwzględniane tylko pod warunkiem akceptacji Operatora.

- Koszty rzeczywiste (na podstawie dokumentów finansowych)
- Osoba towarzysząca rozliczana jest na zasadach stawek uczestnika czyli stawek ryczałtowych
 - PODRÓŻ
 - KOSZTY UTRZYMANIA (w ramach kategorii WSPARCIE ORGANIZACYJNE)

**Refundacja 100% kwalifikowanych
poniesionych wydatków**



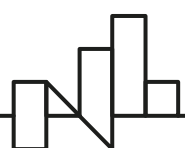
WSPARCIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

rozliczenie faktycznie poniesionych wydatków potwierdzonych dokumentami finansowymi

za wyjątkiem kosztów udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach, które są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika

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



DOKUMENTACJA PROJEKTU

KOSZTY RYCZAŁTOWE

Podstawą rozliczenia jest faktyczne uczestnictwo w wizycie/szkoleniu.

Wizyty studyjne

UTRZYMANIE, WSPARCIE ORGANIZACYJNE,
PRZYGOTOWANIE JĘZYKOWE:

Lista obecności na każdy dzień:

- miejsce i data spotkania
- imię i nazwisko, instytucja i podpis uczestnika
- imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie

Zaświadczenie/certyfikat o uczestnictwie wystawiony przez instytucję przyjmującą.

Intensywne szkolenia

UTRZYMANIE TRENERA, WSPARCIE ORGANIZACYJNE,
WYNAGRODZENIE TRENERA

Lista obecności na każdy dzień:

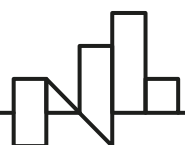
- miejsce i data spotkania
- imię i nazwisko, instytucja i podpis uczestnika
- imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie

Zaświadczenie/certyfikat wydany przez trenera.

Karta czasu pracy trenera

- imię i nazwisko, daty działań i liczba dni
- podpis trenera i upoważnionego przedstawiciela organizatora szkolenia

Dokument potwierdzający zatrudnienie trenera.

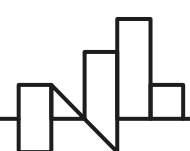


DOKUMENTACJA WIZYTY/ SZKOLENIA

KOSZTY RYCZAŁTOWE

OP nie wymaga rachunków i faktur, potwierdzających faktycznie poniesione wydatki. Koszty powinny być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucję przepisami prawa krajowego.

W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu.

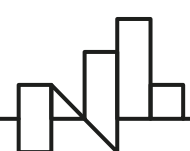


DOKUMENTACJA PROJEKTU

KOSZTY RZECZYWISTE

Koszty dodatkowe – specjalne potrzeby uczestników

Faktury i/lub rachunki dokumentujące poniesione koszty rzeczywiste, z podaniem nazwy i adresu podmiotu wystawiającego oraz kwoty, waluty oraz daty wystawienia wraz z potwierdzeniem zapłaty.



POLITYKA KURSOWA

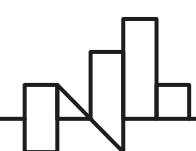
Budżet projektu w umowie ws. realizacji projektu został określony w walucie **EUR**. Na potrzeby przygotowania wniosku do przeliczenia szacowanych kwot kosztów rzeczywistych z PLN na EUR użyto miesięcznego kursu obrachunkowego Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru, który wynosi:

$$1 \text{ Euro} = 4,5565 \text{ PLN}$$

Wszystkie płatności FRSE na rzecz Beneficjenta będą dokonane w walucie **PLN** przy wykorzystaniu **miesięcznego kursu wymiany Komisji Europejskiej w miesiącu**, w którym dokonano płatności, dostępnego na stronie Komisji Europejskiej:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie **EUR**.



CYKL ŻYCIA PROJEKTU

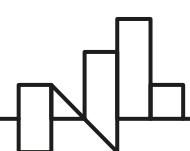
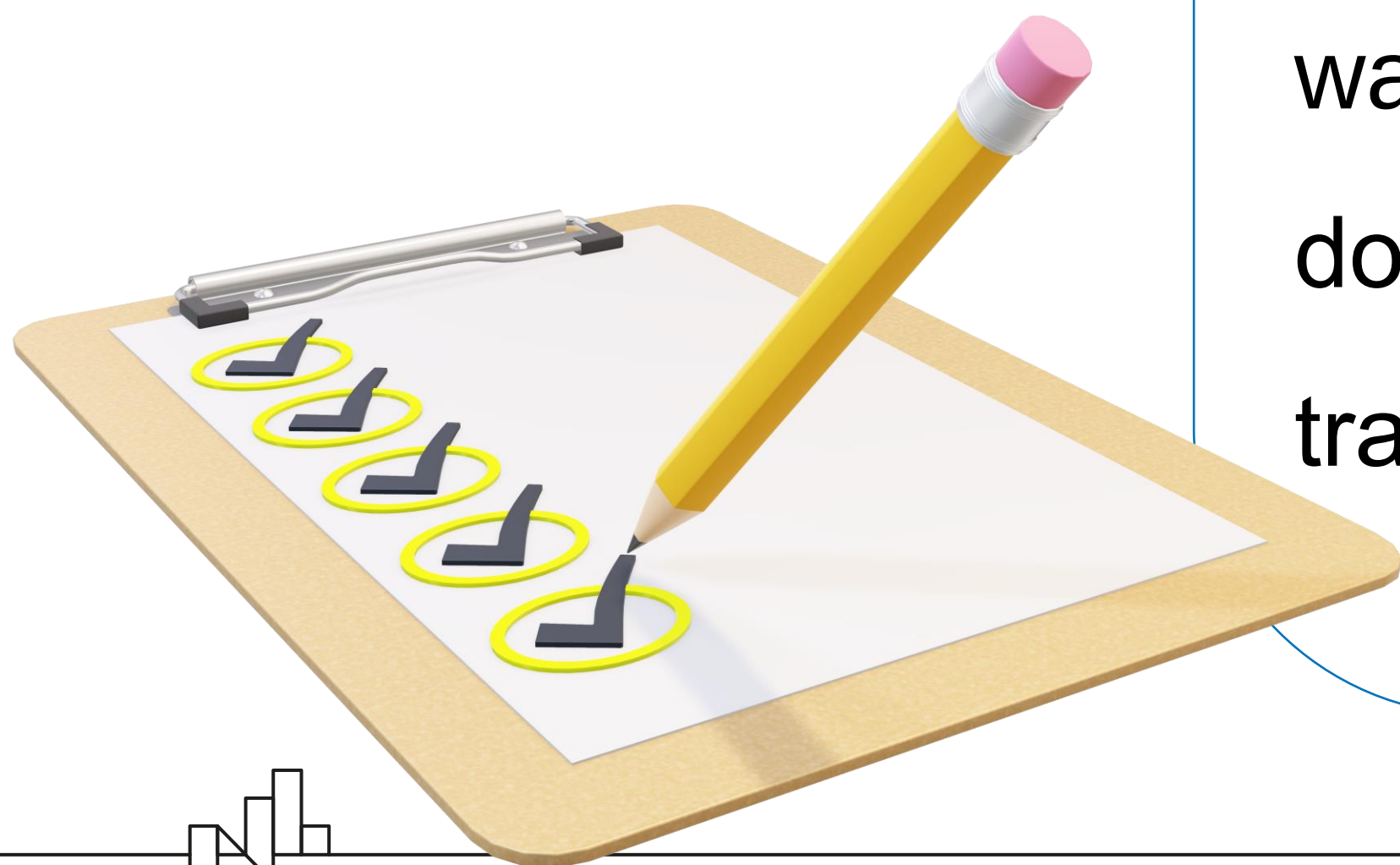


SPORZĄDZANIE ANEKSÓW DO UMOWY

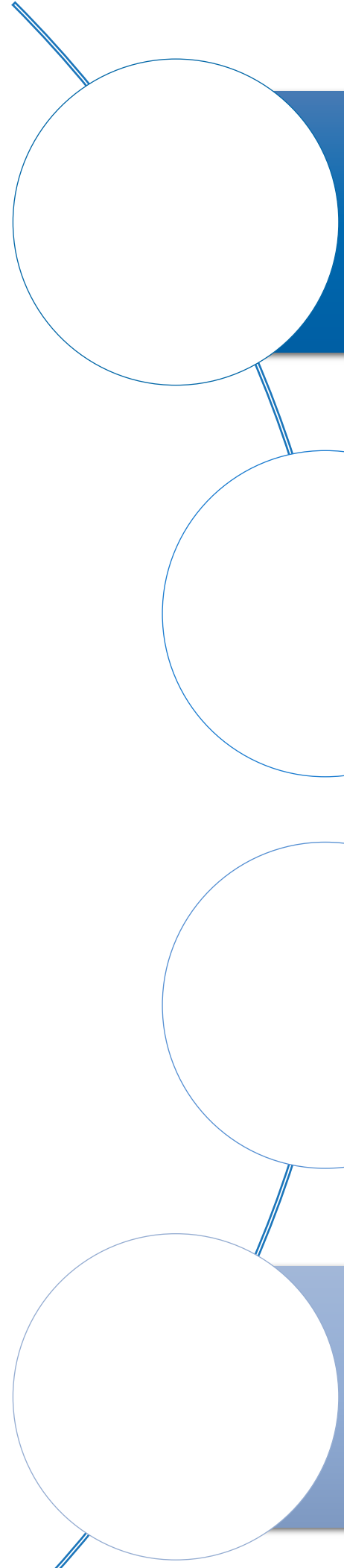
**Każda zmiana warunków Umowy wymaga zgody
Operatora Programu**

i sporządzenia odpowiedniego aneksu do Umowy.

Zmiana warunków Umowy nie może mieć na celu takiej modyfikacji treści Umowy, które byłaby sprzeczna z zasadami, warunkami i celami przyznania Beneficjentowi dofinansowania, lub która spowodowałaby nierówne traktowanie wnioskodawców.



ZMIANY W BUDŻECIE

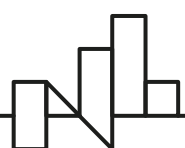


O każdej zmianie projektu, wpływającej na zmianę budżetu, Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo poinformować Operatora Programu. Planowane zmiany budżetu muszą zostać skonsultowane z opiekunem projektu.

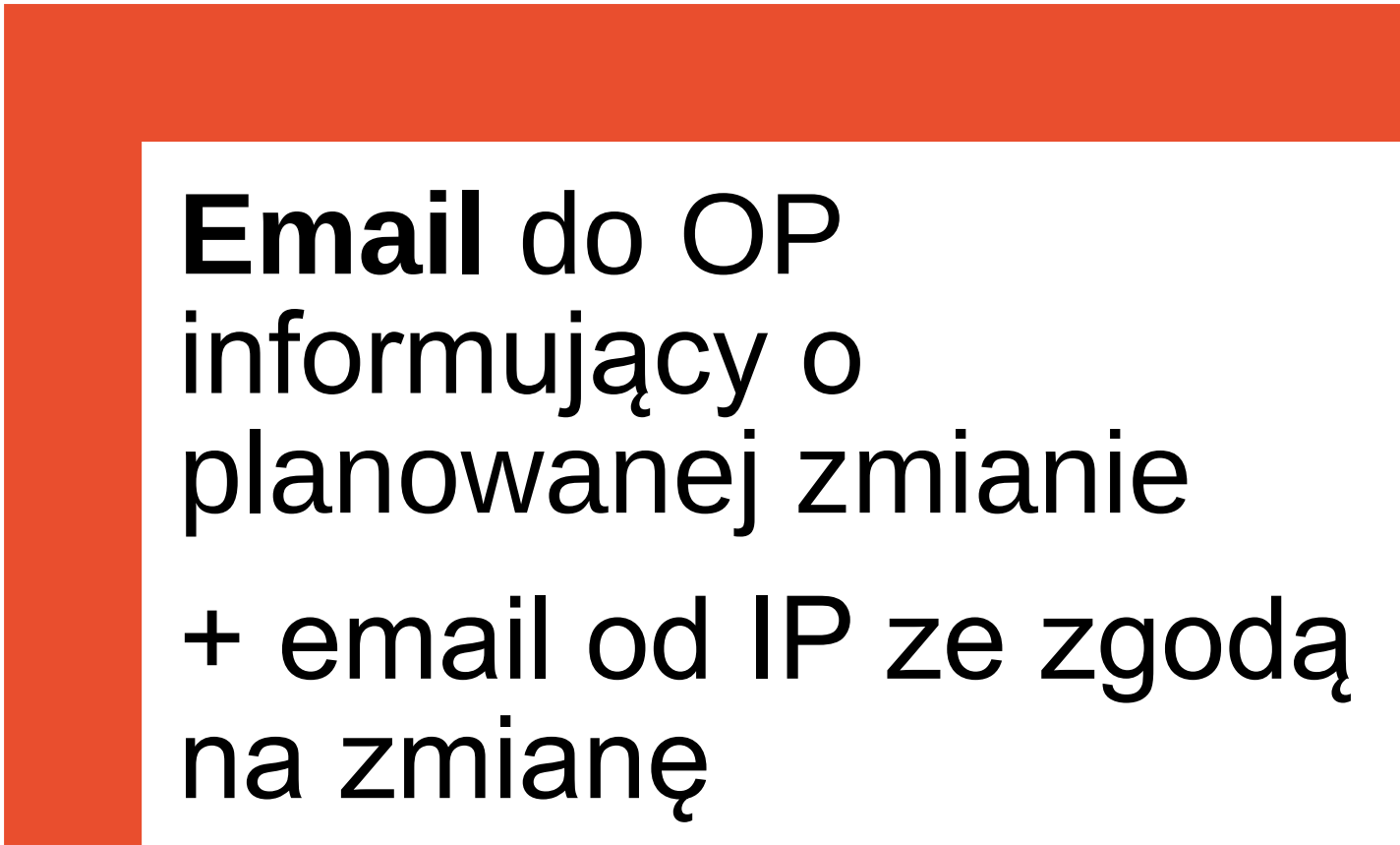
W trakcie realizacji projektu dopuszczalne są przesunięcia środków stanowiące do 20% budżetu kategorii, której dotyczą (zarówno kategorii, z której następuje przesunięcie środków, jak również tej, której dotyczy zwiększenie budżetu).

Nie jest możliwe zwiększenie całkowitej kwoty budżetu projektu.

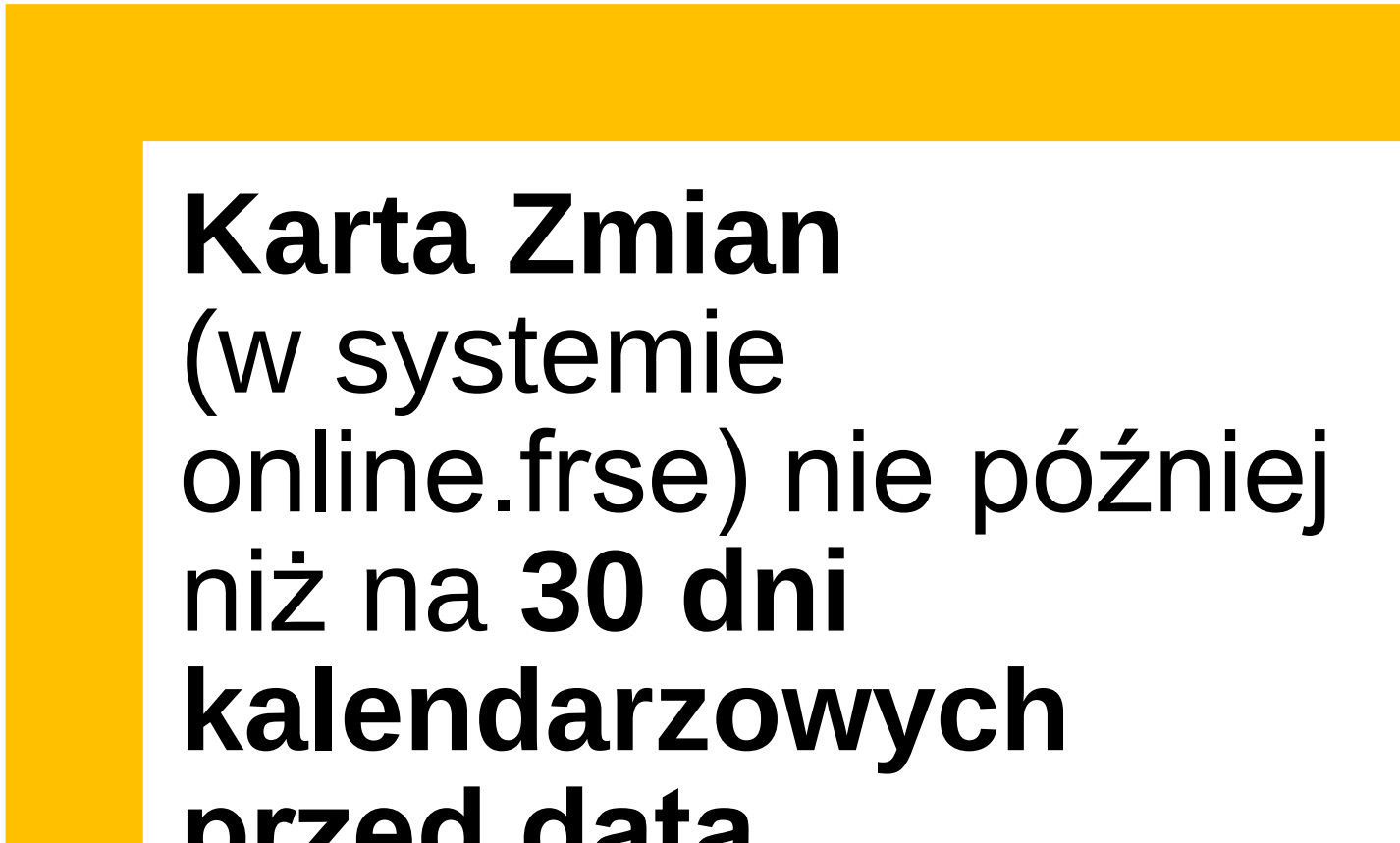
W przypadku przesunięć pomiędzy kategoriami przekraczającymi 20% danej kategorii budżetowej, wymagana jest zgoda Operatora Programu.



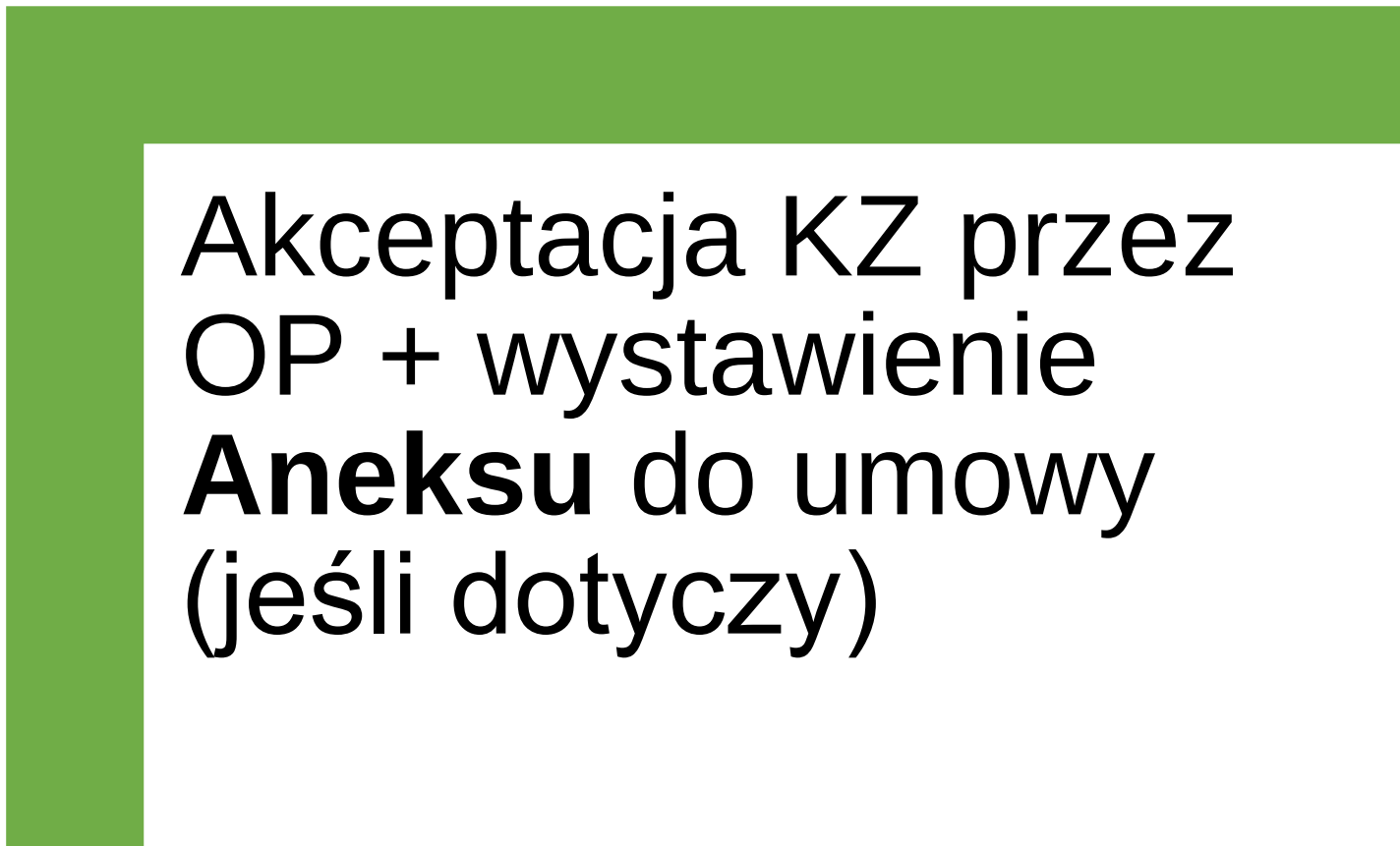
WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY DO UMOWY



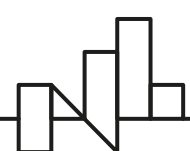
Email do OP
informujący o
planowanej zmianie
+ email od IP ze zgodą
na zmianę



Karta Zmian
(w systemie
online.frse) nie później
niż na **30 dni**
kalendaryzowych
przed datą
zakończenia projektu



Akceptacja KZ przez
OP + wystawienie
Aneksu do umowy
(jeśli dotyczy)



CO NIE JEST ZMIANĄ UMOWY?

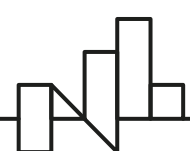
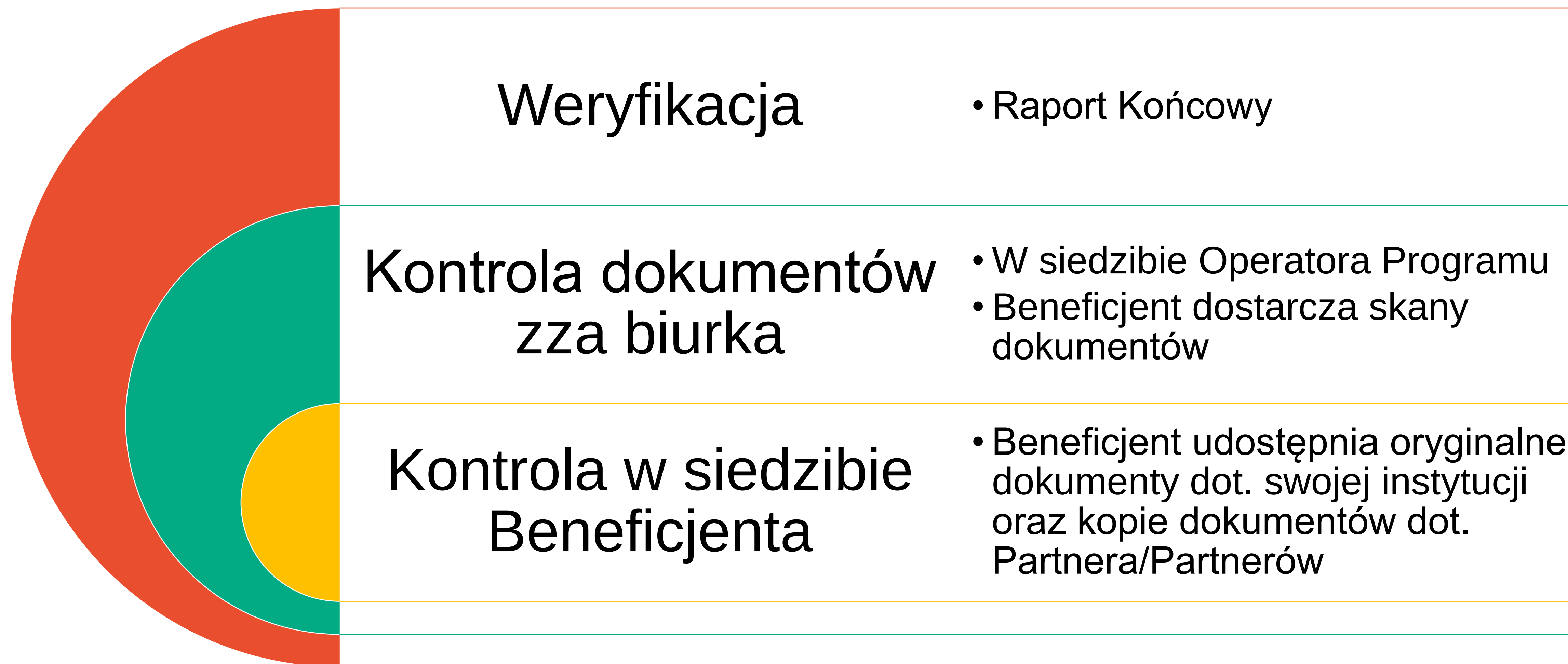
Zmiana terminu
przedstawienia
Raportu Końcowego

Przesunięcie kosztów
pomiędzy kategoriami
zgodnie
z zasadami z
Przewodnika dla
Wnioskodawców

Zmiany w zakresie
działań i rezultatów
projektu, nie
wpływające w sposób
istotny na zakres
działań objętych
projektem oraz
pozostające bez
wpływu na osiągnięcie
jego celów i
zaakceptowane przez
Operatora Programu



MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW



ANALIZA RAPORTU KOŃCOWEGO

KIEDY

Po zakończeniu realizacji projektu

**KOGO
DOTYCZY**

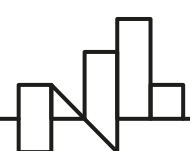
100% Beneficjentów

CEL KONTROLI

**Ustalenie wysokości ostatecznego
dofinansowania oraz płatności bilansującej**

**MIEJSCE
KONTROLI**

Siedziba FRSE



KONTROLA W SIEDZIBIE FRSE TZW. KONTROLA DOKUMENTÓW ZZA BIURKA

KIEDY

Po zakończeniu realizacji projektu i po otrzymaniu RK

KOGO DOTYCZY

Wytypowanych Beneficjentów 10%

CEL KONTROLI

Ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania, płatności bilansującej oraz upewnienie się, że kwoty przedstawione w raporcie końcowym mają pokrycie w dokumentacji źródłowej

OBSZAR KONTROLI

RK wraz z kopią dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii budżetowych

MIEJSCE KONTROLI

Siedziba FRSE



Kontrola w siedzibie Beneficjenta

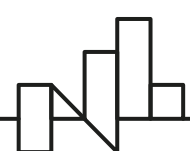
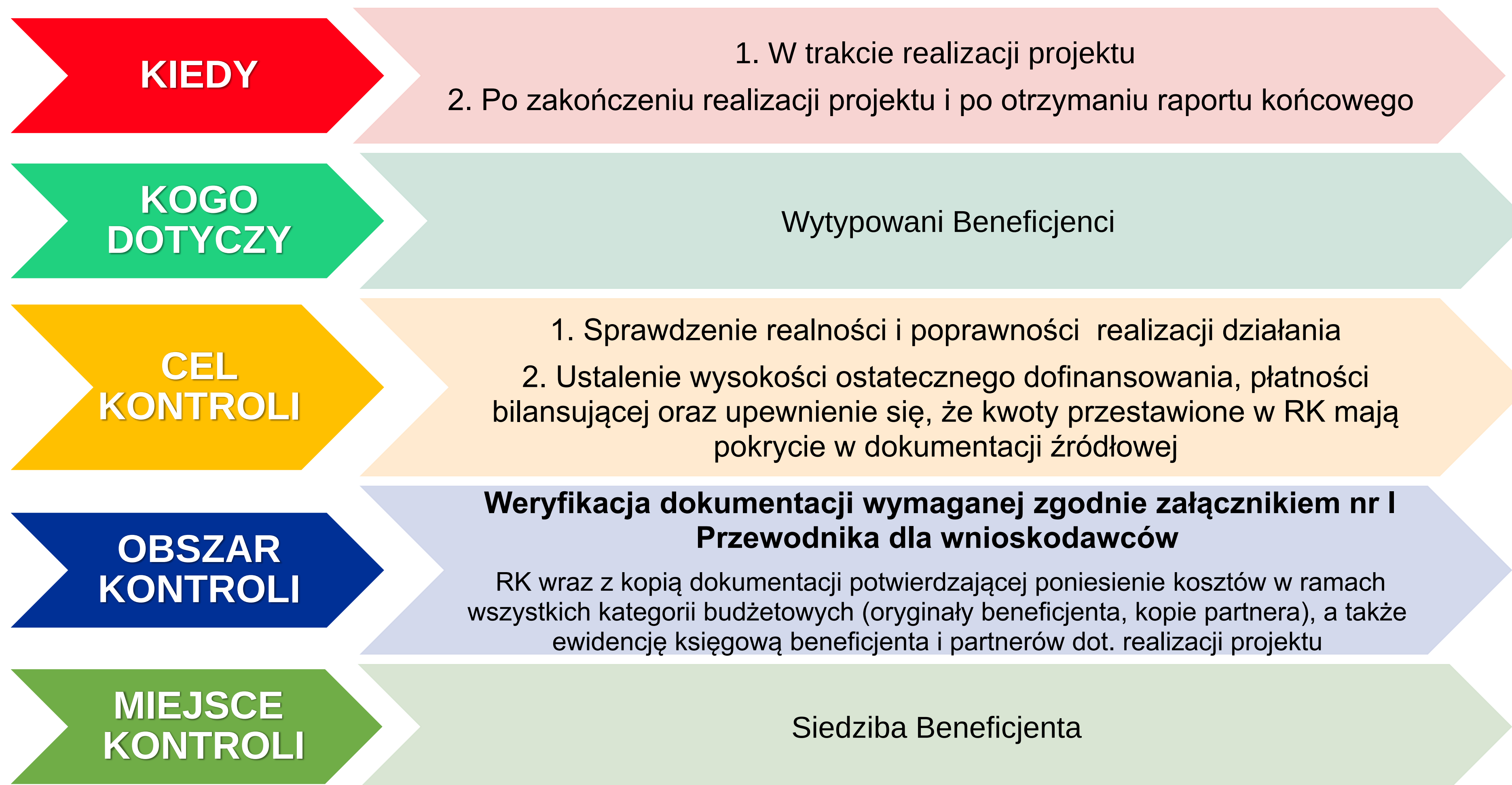
Podczas
realizacji
projektu

Po zakończeniu
projektu
(związana z
weryfikacją RK)

Specjalna



Kontrole w siedzibie Beneficjenta

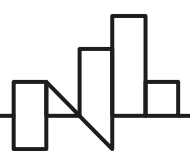


KONTROLE SPECJALNE

- **Kontrole specjalne** są to kontrole dodatkowe, które Operator przeprowadza na podstawie zauważonych, zgłoszonych lub potencjalnych problemów, w zależności od powagi każdego przypadku.
- Są to działania podejmowane w przypadku projektów, co do których zachodzi **podejrzenie niewłaściwego wydatkowania dofinansowania** z Programu Edukacja lub realizowania zadań projektowych niezgodnych z zasadami Programu.



WIZYTA MONITORUJĄCA



REALIZACJA DZIAŁANIA INNA NIŻ STACJONARNA

Forma online

Kwalifikowalne koszty: - wsparcie organizacyjne dla instytucji wysyłającej i przyjmującej

**Niezbędna
zgoda
Operatora
Programu**

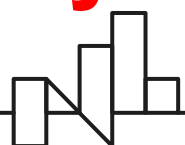
Forma hybrydowa

Kwalifikowalne koszty:

- wsparcie organizacyjne;
- podróż uczestników;
- utrzymanie uczestników;
- wynagrodzenie trenera

**Niezbędna
zgoda
Operatora
Programu**

***Wymagana zgoda Operatora Programu. Decyzja co do kwalifikowalności kosztów będzie podejmowana indywidualnie dla każdego z projektów.**



PRACA W SYSTEMIE ONLINE.FRSE.ORG.PL

Login (email):

Hasło:

Nie masz konta w systemie?
[Zarejestruj się](#)

[Przypomnienie hasła](#)

Proszę wybrać program

Erasmus+

Od 1 stycznia 2014 roku programy "Uczenie się przez całe życie" oraz "Młodzież w działaniu" zostają zastąpione programem **Erasmus+**. Informacje dotyczące projektów realizowanych w dotychczasowych programach pozostają nadal aktualne. W przypadku nowego programu System dokumentów OnLine nie jest już właściwym narzędziem do składania wniosków.
<http://erasmusplus.org.pl>

[Wybieram](#)

Europass

Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych. Dokumenty wchodzące w skład Europass to: CV, Paszport Językowy, Mobilność, Suplement do Dyplomu, Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.
<http://europass.org.pl>

[Wybieram](#)

European Language Label

European Language Label (Europejski znak innowacyjności w dziedzinie nauczania i uczenia się języków obcych) to europejski certyfikat jakości w edukacji językowej. Certyfikat jest wyróżnieniem za innowacyjne techniki kształcenia i promuje osiągnięcia metodyczne i dydaktyczne. Nagroda przyznawana jest za projekt językowy realizowany pod opieką koordynatora w instytucji edukacyjnej.
<http://www.ell.org.pl>

[Wybieram](#)

Europejski Korpus Solidarności

Europejski Korpus Solidarności to program Komisji Europejskiej, który daje możliwość realizacji działań o charakterze solidarnościowym, jednocześnie dając możliwość młodzieży zdobywania nowych doświadczeń, rozwijania kompetencji i umiejętności. Europejski Korpus Solidarności oferuje młodzieży i organizacjom możliwość zaangażowania się w Projekty Wolontariatu, projekty Staż i miejsc pracy oraz Projekty Solidarności. <http://eks.org.pl/>

[Wybieram](#)

Konkurs EDUinspiracje

Głównym celem konkursu EDUinspiracje jest wyłonienie oraz promocja dobrych praktyk w zakresie realizacji projektów dofinansowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w obszarach takich jak: edukacja szkolna, edukacja pozaformalna młodzieży, edukacja dorosłych, szkolnictwo wyższe, edukacja zawodowa, edukacja dorosłych, czy w programie Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży.
<http://www.eduinspiracje.pl/>

[Wybieram](#)

Konkurs EDUinspirator

Konkurs jest skierowany do uczestników projektów dofinansowanych przez FRSE. Jego celem jest wyróżnienie osób aktywnie działających na rzecz rozwoju edukacji, zaangażowanych w realizację międzynarodowych projektów edukacyjnych. EDUinspirator to osoba, która efektywnie wspiera rozwój innych osób, grup zawodowych oraz swojej społeczności lokalnej, wykorzystując doświadczenia projektowe.
<http://www.eduinspiracje.pl/>

[Wybieram](#)

PO WER

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER 2014-2020) to następca kończącego się Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji jest jednym z beneficjentów nowego programu, w ramach którego zrealizuje 3 projekty.
<http://www.frse.org.pl/power>

[Wybieram](#)

Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży

Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży wspiera finansowo i merytorycznie realizację pomysłów młodych ludzi – dofinansowuje wymiany, seminaria, szkolenia i inne inicjatywy młodzieżowe. Jego główną rolą jest rozwijanie przyjaznych stosunków pomiędzy krajami i inspirowanie młodych ludzi do działań, które pozwolą na wzajemne zbliżenie się obu narodów.
<http://www.wymianymlodziezy.frse.org.pl>

[Wybieram](#)

Polsko-Ukraińska Rada Wymiany Młodzieży

Rada wspiera finansowo (konkurs projektów) i merytorycznie (system szkoleń, konsultacje) realizację pomysłów młodych ludzi – dofinansowuje m.in. wymiany, seminaria i szkolenia, spotkania młodzieży oraz projekty informacyjne.
<http://www.wymianymlodziezy.frse.org.pl>

[Wybieram](#)

Program Edukacja

Program Edukacja, dla którego rolę Operatora pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, jest realizowany w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021.
<http://education.org.pl/>

[Wybieram](#)

Program Edukacja

Program Edukacja, dla którego rolę Operatora pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, jest realizowany w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021.

<http://education.org.pl/>

[Wybieram](#)



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

[Start](#) [Wnioski](#) [Przypisane dokumenty](#) [Moje dokumenty](#) [Projekty](#) [Ustawienia](#) [Pomoc](#)

Witamy w internetowym systemie składania dokumentów

Co dalej?

- Aby wypełnić nowy wniosek przejdź do zakładki [Wnioski](#), a następnie wybierz odpowiedni formularz.
- Aby zobaczyć listę dokumentów nad którymi aktualnie pracujesz, przejdź do zakładki [Moje dokumenty](#).
- W zakładce [Ustawienia](#) możesz zobaczyć i edytować dane podane podczas rejestracji.
- Szczegółowe informacje na temat wniosków i dokumentów możesz uzyskać na stronie odpowiedniego programu.

Projekty

IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
	EOG/19/K	
EOG/19/K	EOG/19/K	

Projekt programu *Program Edukacja*

Program Edukacja (K2)

Nabór: 2019 / 1

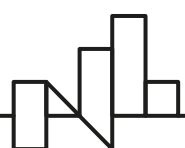
IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
EOG/19/K	EOG/19/K	

Zatwierdzone dokumenty

Dokument	Wydruk
Wniosek EOG/19/K 2019-12-12 13:59:58	Pobierz
Ankieta beneficjenta EOG/19/K 2019-12-19 08:42:20	Pobierz
Umowa EOG/19/K 2020-01-16 13:54:20	Pobierz

Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

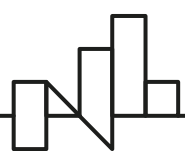
Wniosek Nowy dokument	EOG/19/K2/W
Ankieta beneficjenta Nowy dokument	EOG/19/ANK
Umowa Umowa	EOG/19/U



w Raporcie
Końcowym
beneficjent opisuje
cel i program
wizyty, podaje jej
uczestników, daty

w Raporcie
Końcowym
beneficjent **nie**
załącza
dokumentów
potwierdzających

w Raporcie
Końcowym
beneficjent opisuje
szkolenie oraz
podaje liczbę dni
pracy trenerów



WIZYTA STUDYJNA

DANE IDENTYFIKACYJNE

Informacje ogólne Dane Identyfikacyjne Część merytoryczna Cele i wskaźniki
Część finansowa Uwagi i rekomendacje Podsumowanie budżetu Oświadczenie

Informacje ogólne

Raport należy wypełnić elektronicznie w systemie on-line (<http://online.frse.org.pl>), załączyć skan Oświadczenia podpisanego przez reprezentanta prawnego i przesłać elektronicznie.
Dokumentację potwierdzającą zrealizowanie wizyty w kategoriach ryczałtowych należy przesłać tylko na wezwanie Operatora Programu po analizie Raportu Końcowego. W przypadku kategorii rozliczanych kosztami rzeczywistymi, należy zastosować kurs EUR naboru wniosków. Wymagane dokumenty opisane są w Przewodniku dla Wnioskodawcy.

sprawdzenie danych

Informacje ogólne Dane Identyfikacyjne Część merytoryczna Cele i wskaźniki
Część finansowa Uwagi i rekomendacje Podsumowanie budżetu Oświadczenie

Dane Identyfikacyjne

! Numer wniosku ! Nazwa organizacji

Tytuł projektu

Osoba kontaktowa

Tytuł ! Imię i Nazwisko

! Instytucja ! E-mail ! Telefon (Phone no.)

Instytucja Wysyłająca (prosimy o uaktualnienie danych)

! Nazwa Wnioskodawcy

! Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim

! NIP

! Ulica ! Nr domu/lokalu ! Kod pocztowy

! Województwo ! Powiat ! Miejscowość Kraj

! E-mail ! Strona www ! Telefon

! Typ instytucji ! Rodzaj instytucji

Przedstawiciel prawny

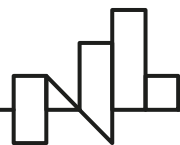
Tytuł (Title) ! Imię i Nazwisko

! Stanowisko ! Telefon ! E-mail

Wykaz organizacji partnerskich

Lp. Nazwa instytucji w języku ojczystym (Institution name in native language)

Dodaj



WIZYTA STUDYJNA

DANE IDENTYFIKACYJNE

Wykaz organizacji partnerskich

Lp.

Nazwa instytucji w języku ojczystym (Institution name in native language)

Nowy element

Rodzaj uczestnictwa (Participation type)

☐ Partner (Partner)

☐ Instytucja przyjmująca (Host institution)

! Nazwa instytucji w języku ojczystym (Institution name in native language)

! Nazwa instytucji w języku angielskim (Institution name in English)

! Ulica (Street)

! Nr domu/lokalu (Street no. / Place no.)

! Kod pocztowy (ZIP code)

! Miejscowość (City/Town)

! Region (Region)

! Kraj (Country)

! E-mail

! Telefon (Phone no.)

! Strona www (Website)

! Typ instytucji (Institution type)

! Rodzaj instytucji (Institution type)

! Sposób pozyskania instytucji (How was the cooperation established?)

Uczestnicy wizyty studyjnej

Lp.

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Rodzaj powiązania z instytucją wysyłającą

Nowy element

! Imię i Nazwisko

! Stanowisko

! Rodzaj powiązania z instytucją wysyłającą

Anuluj

Gotowe

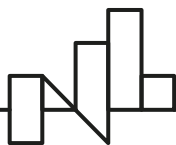
Harmonogram wizyty

	Umowa wa. realizacji projektu	Raport końcowy
Data rozpoczęcia realizacji projektu:		
Data zakończenia realizacji projektu:		
Czas trwania projektu w miesiącach		
Data rozpoczęcia Wizyty Studyjnej:	N/d	
Data zakończenia Wizyty Studyjnej:	N/d	
Liczba dni Wizyty Studyjnej:	N/d	
Liczba roboczych dni Wizyty Studyjnej:		

Uczestnicy projektu objęci działaniami (osoby wyjeżdżające w ramach projektu)

		W tym:					
Płeć (Sex)		Liczba planowanych uczestników	Liczba faktycznych uczestników	Kadra zarządzająca	Pozostali pracownicy	Uczestnicy job shadowing	Uczestnicy ze specjalnymi potrzebami
Poziom wykształcenia	Mężczyzna	0	NaN				
	Kobieta	0	NaN				
	podstawowe	0	NaN				
	gimnazjalne	0	NaN				
	zasadnicze zawodowe	0	NaN				
	zasadnicze branżowe	0	NaN				
Kadra zarządzająca	średnie branżowe	0	NaN				
	średnie	0	NaN				
	wyższe	0	NaN				
Kadra zarządzająca		0					
Pozostali pracownicy		0					
Uczestnicy ze specjalnymi potrzebami		0					

dni zgodne z listą obecności



WIZYTA STUDYJNA - CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

Informacje ogólne	Dane Identyfikacyjne	Część merytoryczna	Cele i wskaźniki
Część finansowa	Uwagi i rekomendacje	Podsumowanie budżetu	Oświadczenie

Część merytoryczna

! Proszę przedstawić działania podjęte w ramach zrealizowanej Wizyty Studyjnej

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

! oraz w języku angielskim:

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

Opis działań zrealizowanych podczas wizyty

! Czy projekt został zrealizowany zgodnie z harmonogramem?

☐ Tak ☐ Nie

! W jakim stopniu udało się zrealizować główne cele Wizyty Studyjnej, proszę podać wartość %.

! Należy uzasadnić swoją ocenę

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

! W jakim stopniu uczestnicy wizyty podnieśli swoje kompetencje, proszę podać wartość %.

! Czy w trakcie realizacji projektu otrzymali Państwo wystarczające wsparcie organizacyjne i merytoryczne od Instytucji Przyjmującej

☐ Tak ☐ Nie

! Prosimy o opisanie działań upowszechniających oraz o określenie ich skali i zasięgu. W szczególności prosimy o opisanie 2 obowiązkowych działań upowszechniających:

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

! Prosimy o opisanie przewidywanego krótko- i długoterminowego wpływu realizacji wizyty na przyszłą działalność Beneficjenta, opisanie głównych założeń planu działań zmierzających do wykorzystania efektów wizyty i ewentualnej dalszej współpracy

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

Informacje na temat współpracy pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Przyjmującą.

! Poziom: zadowolenia Beneficjenta ze współpracy z Instytucją Przyjmującą, w skali 1-7. Skala zadowolenia 1-7, gdzie 1 to bardzo niezadowolony, 7 to bardzo zadowolony.

1

2

3

4

5

6

7

! Poziom: zadowolenia Instytucji Przyjmującej ze współpracy z Beneficjentem w skali 1-7. Skala zadowolenia 1-7, gdzie 1 to bardzo niezadowolony, 7 to bardzo zadowolony.

1

2

3

4

5

6

7

! Poziom: zaufania Beneficjenta do Instytucji Przyjmującej w skali 1-7. Skala zadowolenia 1-7, gdzie 1 to bardzo niezadowolony, 7 to bardzo zadowolony.

1

2

3

4

5

6

7

! Poziom: zaufania Instytucji Przyjmującej do Beneficjenta w skali 1-7. Skala zadowolenia 1-7, gdzie 1 to bardzo niezadowolony, 7 to bardzo zadowolony.

1

2

3

4

5

6

7

Czy Instytucje współpracujące stosują wiedzę uzyskaną w związku ze współpracą w ramach projektu

! Beneficjent:

☐ Tak ☐ Nie

! Instytucja Przyjmująca:

☐ Tak ☐ Nie

dwa obowiązkowe działania upowszechniające

WIZYTA STUDYJNA

CELE I WSKAŹNIKI

Część V. Cele i wskaźniki (Part V. Objectives and Indicators)

Cel główny (General objective) : Wzmocniony kapitał ludzki i baza wiedzy (Enhanced human capital and knowledge base)

Lp.	Outcomes	Wskaźnik	Wartość początkowa (Baseline value)	Wartość docelowa (Target value)	Jednostka wartości (liczba, procent) (Unit of measurement (number, per cents))	Źródło weryfikacji (Source of verification)
1.	Improved skills and competences of students and staff in all fields of education	Share of participating staff assessed by their employer as having improved skills/competences in their field of work (excluding VET)	Nie dotyczy (Do not apply)	20	Procent (Percent)	Wyniki ankiet (The questionnaires results)
2.	Enhanced collaboration between beneficiary and donor state entities involved in the programme	Level of trust between cooperating entities in Beneficiary States and Donor States (disaggregated by State type)	2.5	4.5	Punkty w skali 1-7 (points on the scale 1-7)	Wyniki ankiet (the questionnaires results)

Lp.	Outputs	Wskaźnik	Wartość początkowa (Baseline value)	Wartość docelowa (Target value)	Jednostka wartości (liczba, procent) (Unit of measurement (number, per cents))	Źródło weryfikacji (Source of verification)
1.	Output 1.1: Professional development of staff (mobility of staff for capacity building at all levels and for all types of education)	Number of Polish managerial staff taking part in professional development activities	0	4	Liczba (number)	Lista obecności (the list of attendance)
2.	Output 1.1: Professional development of staff (mobility of staff for capacity building at all levels and for all types of education)	Number of action plans launched by educational establishment in all sectors	0	1	Liczba (number)	Plan wdrożenia odpowiednich rozwiązań na podstawie analizy porównawczej przygotowanej po wizycie (The plan of the implementation of relevant solutions based on the comparative analysis prepared after the visit)

Cele i wskaźniki

Cel główny: Wzmocniony kapitał ludzki i baza wiedzy

Lp. Outcomes

Nowy element

! Outcomes

! Wskaźnik

! Wartość początkowa

! Wartość docelowa z wniosku

! Wartość osiągnięta w zrealizowanym projekcie

! Jednostka wartości (liczba, procent)

! Źródło weryfikacji

Anuluj

Gotowe

Lp. Outputs

Nowy element

! Outputs

! Wskaźnik

! Wartość początkowa

! Wartość docelowa z wniosku

! Wartość osiągnięta w zrealizowanym projekcie

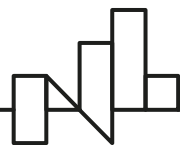
! Jednostka wartości (liczba, procent)

! Źródło weryfikacji

Anuluj

Gotowe

* zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy w sprawie Programu) https://education.org.pl/wp-content/uploads/2019/07/annex-i_zmiany-kpk_26-03.pdf



WIZYTA STUDYJNA

CZĘŚĆ FINANSOWA

Utrzymanie uczestników

Lp.	Liczba uczestników wizyty	Liczba dni roboczych wizyty	Liczba dni na podróż	Kwota
Nowy element !Liczba uczestników wizyty ! Liczba dni roboczych wizyty ! Liczba dni na podróż ! Liczba dni razem NaN Stawka 200 Kwota NaN Anuluj Gotowe				

zgodnie z kalkulatorem odległości

Informacje ogólne

Część finansowa

Dane identyfikacyjne

Uwagi i rekomendacje

Część merytoryczna

Podsumowanie budżetu

Cele i wskaźniki

Oświadczenie

Część finansowa

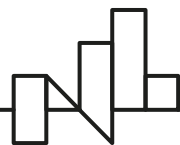
Wszelkie kwoty w Raporcie Końcowym powinny być wyrażone w EUR. W przypadku kategorii naliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych, dla kosztów wydatków rzeczywistych poniesionych w PLN lub innej walucie do przeliczeń na EUR należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z dnia naboru wniosków i opublikowany na jej stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Kalkulator odległości do określenia stawki na pokrycie kosztów podróży znajduje się na stronie https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

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

Podróż uczestników

Lp.	Liczba uczestników	Kraj przyjazdu	Przedział odległości	Stawka	Kwota
Nowy element !Liczba uczestników ! Miejsce wyjazdu ! Kraj wyjazdu ! Miejsce przyjazdu ! Kraj przyjazdu !Przedział odległości ! Stawka 0 Kwota NaN Anuluj Gotowe					
Razem					0



WIZYTA STUDYJNA

CZĘŚĆ FINANSOWA

Wsparcie organizacyjne – Instytucja Przyjmująca

! Liczba dni roboczych wizyty

Stawka

Kwota

Wsparcie organizacyjne – Instytucja Wysyłająca

! Liczba dni roboczych wizyty

Stawka

Kwota

Przygotowanie językowe

! Liczba uczestników wizyty

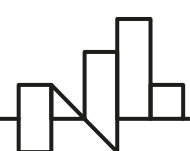
Stawka

Kwota

Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników Wizyty Studyjnej

W ramach raportowanego okresu zostały poniesione koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami:

☐ Tak ☒ Nie



WIZYTA STUDYJNA

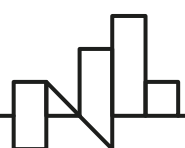
UWAGI I REKOMENDACJE

Informacje ogólne	Dane Identyfikacyjne	Część merytoryczna	Cele i wskaźniki
Część finansowa	Uwagi i rekomendacje	Podsumowanie budżetu	Oświadczenie

Uwagi i rekomendacje

Prosimy przedstawić wszelkie informacje, na które nie było miejsca w pozostałych sekcjach Raportu. W tej części można również zamieścić Państwa uwagi i rekomendacje mające na celu usprawnienie przyszłych działań, procedur administracyjnych, sposobu finansowania itp. w odniesieniu do Wizyt Studyjnych

Pozostała liczba znaków 2000/2000



WIZYTA STUDYJNA - PODSUMOWANIE BUDŻETU

Informacje ogólne

Dane Identyfikacyjne

Część merytoryczna

Cele i wskaźniki

Część finansowa

Uwagi i rekomendacje

Podsumowanie budżetu

Oświadczenie

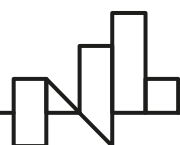
Podsumowanie budżetu

Podsumowanie części finansowej

Kategorie budżetowe	Koszty w EUR
Podróż uczestników	0
Utrzymanie uczestników	0
!Wsparcie organizacyjne – Instytucja Przyjmująca	NaN
!Wsparcie organizacyjne – Instytucja Wysyłająca	NaN
!Przygotowanie językowe	NaN
Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników wizyty studyjnej.	0
!Łączne koszty:	NaN

Wniosek o rozliczenie płatności bilansującej

Całkowite koszty kwalifikowalne zgodnie z umową [w EUR]:	
Przyznane dofinansowanie zgodnie z umową [w EUR]:	
Suma poniesionych kosztów [w EUR]:	NaN
Poziom dofinansowania [%]:	
Wkład własny [w EUR]:	
Kwota otrzymanej zaliczki [w EUR]:	
Końcowa płatność bilansująca [w EUR]:	NaN



WIZYTA STUDYJNA - OŚWIADCZENIA

Informacje ogólne

Dane Identyfikacyjne

Część merytoryczna

Cele i wskaźniki

Część finansowa

Uwagi i rekomendacje

Podsumowanie budżetu

Oświadczenie

Oświadczenia

[DRUKUJ OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA](#)

[DRUKUJ OŚWIADCZENIE VAT](#)

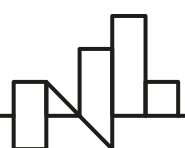
Dodaj plik



INTENSYWNE SZKOLENIA

**DANE IDENTYFIKACYJNE
CZĘŚĆ MERYTORYCZNA
CELE I WSKAŹNIKI
OŚWIADCZENIA**

SĄ TAKIE SAME JAK DLA WIZYT STUDYJNYCH



INTENSYWNE SZKOLENIA - CZĘŚĆ FINANSOWA

Podróż uczestników

Lp.

Liczba uczestników

Kraj przyjazdu

Przedział odległości

Stawka

Kwota

Nowy element

!Liczba uczestników

!Miejsce wyjazdu

!Kraj wyjazdu

!Miejsce przyjazdu

!Kraj przyjazdu

!Przedział odległości

Stawka

0

Kwota

NaN

Anuluj

Gotowe

Razem

0

Podróż trenerów

Lp.

Liczba trenerów

Kraj przyjazdu

Przedział odległości

Stawka

Kwota

Nowy element

!Liczba trenerów

!Miejsce wyjazdu

!Kraj wyjazdu

!Miejsce przyjazdu

!Kraj przyjazdu

!Przedział odległości

Stawka

0

Kwota

NaN

Anuluj

Gotowe

Razem

0

Utrzymania trenerów

Lp.

Imie i nazwisko trenera

Liczba dni szkolenia

Liczba dni na podróż

Kwota

Nowy element

!Imie i nazwisko trenera

!Liczba dni szkolenia

!Liczba dni na podróż

!Liczba dni razem

Stawka

Kwota

150

NaN

Anuluj

Gotowe

Razem

0

Wsparcie organizacyjne

Lp.

Liczba uczestników

Liczba dni szkolenia

Stawka

Kwota

Nowy element

!Liczba uczestników

!Liczba dni szkolenia

Stawka

Kwota

100

NaN

Anuluj

Gotowe

Razem

0

Koszty wynagrodzenia trenera

Lp.

Imie i nazwisko trenera

Liczba pozostałych dni pracy

Całkowita liczba dni pracy trenera

Kwota

Nowy element

!Imie i nazwisko trenera

!Liczba dni szkolenia

!Liczba pozostałych dni pracy

!Całkowita liczba dni pracy trenera

!Kraj trenera

Stawka

Kwota

214

NaN

Anuluj

Gotowe

Razem

0

INTENSYWNE SZKOLENIA - CZĘŚĆ FINANSOWA

Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników szkolenia

W ramach raportowanego okresu zostały poniesione koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami:

☒ Tak ☐ Nie

Podróż osoby towarzyszącej w raportowanym okresie

Lp.	Liczba osób towarzyszących	Miejsce przyjazdu	Kraj przyjazdu	Stawka	Kwota
-----	----------------------------	-------------------	----------------	--------	-------

 Nowy element

!Liczba osób towarzyszących	!Miejsce wyjazdu	!Kraj wyjazdu	!Miejsce przyjazdu	!Kraj przyjazdu	!Stawka

Kwota
NaN

Anuluj Gotowe

Razem

Wsparcie organizacyjne

Lp.	Liczba uczestników	Liczba dni szkolenia	Stawka	Kwota
-----	--------------------	----------------------	--------	-------

 Nowy element

!Liczba uczestników	!Liczba dni szkolenia	Stawka	Kwota
		100	NaN

Anuluj Gotowe

Razem

Pozostałe koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestników wizyty

Ta część dofinansowania rozliczana jest po kosztach rzeczywistych.

Nr	Numer dokumentu księgowego	Kwota kwalifikowalna w przeliczeniu na EUR
----	----------------------------	--

 Nowy element

! Numer dokumentu księgowego

!Opis wydatku

Pozostała liczba znaków 500/500

! Kwota dokumentu brutto

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

! Kwota kwalifikowalna z dokumentu

! Waluta dokumentu

! Data wystawienia dokumentu

tu ! Data płatności

! Kurs EURO

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

! Kwota kwalifikowalna w przeliczeniu na EUR



Anuluj Gotowe

Razem

Razem na specjalne potrzeby

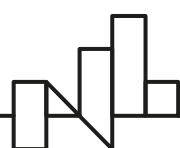
WIZYTA STUDYJNA - PODSUMOWANIE BUDŻETU

Podsumowanie budżetu

Kategorie budżetowe	Kwota
Podroz uczestników i trenerów	0
Utrzymanie trenerów	0
Wsparcie organizacyjne	0
Koszty wynagrodzenia trenera	0
Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników szkolenia	0
Łączna kwota kwalifikowalnych kosztów w danym okresie:	0

Wniosek o rozliczenie płatności bilansującej

Przyznane dofinansowanie zgodnie z umową finansową:	
Suma poniesionych kosztów	0
Poziom dofinansowania	
Wkład własny	0
Kwota otrzymanej zaliczki	
Końcowa płatność bilansująca	NaN



KOMUNIKACJA I IDENTYFIKACJA WIZUALNA



Iceland
Liechtenstein
Norway grants

Norway
grants

- ✓ Załącznik nr 3 do Regulacji – Wymogi dotyczące informacji i komunikacji
- ✓ Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej

Załącznik 3

Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji

Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021

1. Zasady ogólne

1.1. CEL

Komunikacja stanowi integralny element wdrażania funduszy udostępnianych przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię za pośrednictwem mechanizmów finansowych (zwanymi dalej Funduszami norweskimi i Funduszami EOG). Wszystkie działania informacyjne i promocyjne podejmowane przez Krajowe Punkty Kontaktowe, Operatorów Programów, beneficjentów i podmioty działające w charakterze partnerów¹ w ramach wdrażania Funduszy norweskich i Funduszy EOG przybliżają opinii publicznej w Europejskim Obszarze Gospodarczym wkład Funduszy w osiągnięcie ogólnych celów, tj.:

- a) przyczynianie się do redukcji ekonomicznych oraz społecznych nierówności w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- b) zacieśnianie stosunków dwustronnych pomiędzy Państwami-Darczyńcami a Państwami-Beneficjentami.

1.2 Cele

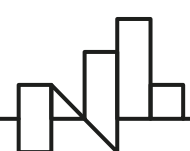
Celem informacji i komunikacji na temat wsparcia udzielanego za pośrednictwem Funduszy norweskich i Funduszy EOG jest:

- i) zwiększanie świadomości społecznej i przekazywanie opinii publicznej informacji na temat wkładu i roli odgrywanej przez Państwa Darczyńców, tj. Islandię, Liechtenstein i Norwegię,
- ii) zapewnienie przejrzystości i legalności pomocy udzielanej przez Darczyńców,
- iii) tworzenie spójnego wizerunku Funduszy norweskich i Funduszy EOG w Państwach Beneficjentach i Państwach Darczyńcach,
- iv) informowanie potencjalnych beneficjentów i beneficjentów oraz potencjalnych partnerów i partnerów z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii o Funduszach norweskich i Funduszach EOG oraz
- v) przekazywanie informacji o wpływie i wynikach środków przekazanych przez Darczyńców na rzecz Państw Beneficjentów.

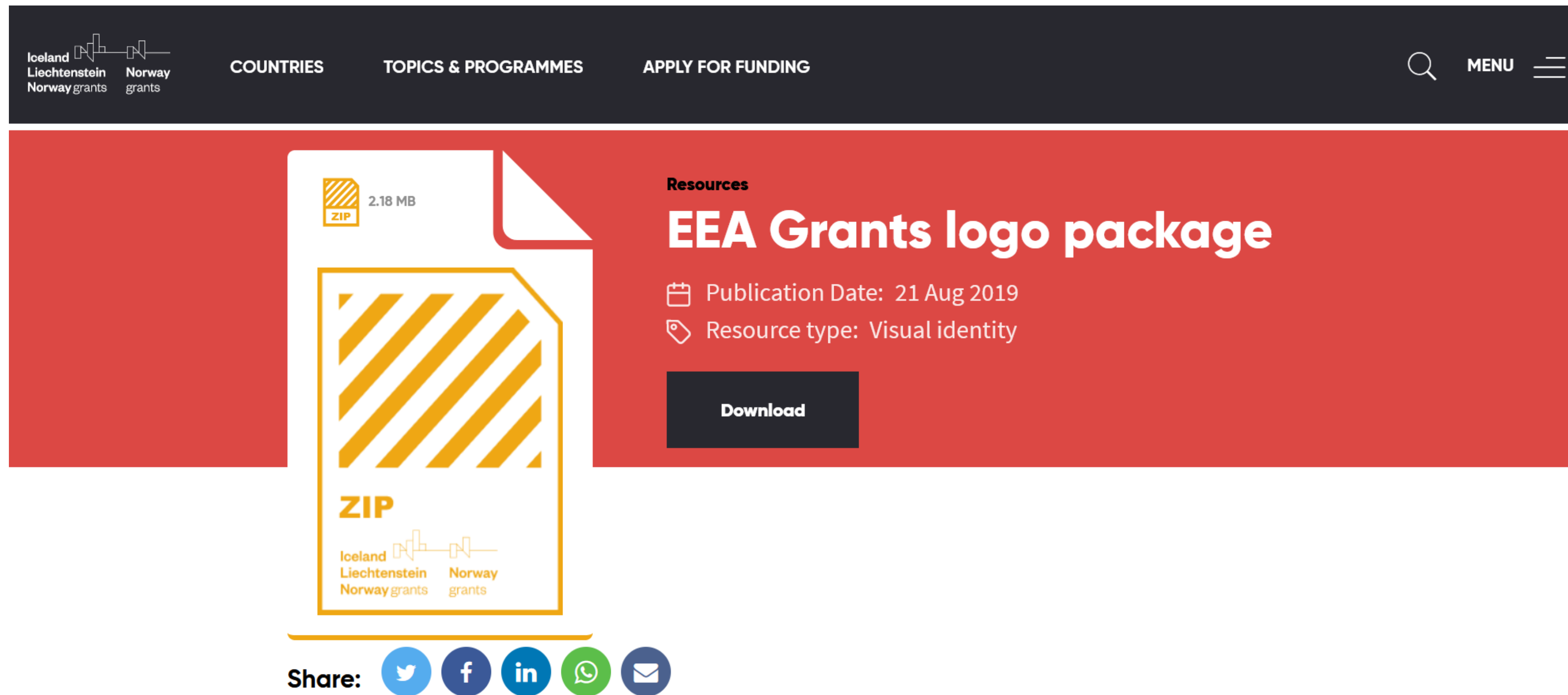
Wszystkie informacje i środki komunikacji wyszczególnione w tym załączniku należy uznać za wymagania minimalne. Wszyscy uczestnicy są zachęceni do wykonywania dodatkowych działań w zakresie komunikacji.

Wszystkie prowadzone działania muszą być zgodne z zapisami Podręcznika Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej przekazanej przez KMF/NMSZ.

¹ Podmioty działające w charakterze partnerów to np. Instytucje Wdrażające, organizacje międzynarodowe, partnerzy programu z Państw Darczyńców, organizacje międzynarodowe.



LOGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG



The screenshot shows a web page for downloading the EEA Grants logo package. The header is dark blue with the EEA logo (Iceland, Liechtenstein, Norway grants) on the left and navigation links (COUNTRIES, TOPICS & PROGRAMMES, APPLY FOR FUNDING) in the center. A search icon and a 'MENU' button are on the right. The main content area has a red background. On the left, there is a large graphic of a ZIP file icon with the EEA logo and the text 'ZIP' and '2.18 MB'. To the right of this graphic, the text 'Resources' is followed by 'EEA Grants logo package' in large white font. Below this, there are two lines of information: 'Publication Date: 21 Aug 2019' and 'Resource type: Visual identity'. A dark blue 'Download' button is positioned below this information. At the bottom of the main content area, there is a 'Share:' label followed by five social media icons: Twitter, Facebook, LinkedIn, WhatsApp, and Email.

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

COUNTRIES TOPICS & PROGRAMMES APPLY FOR FUNDING

SEARCH MENU

Resources

EEA Grants logo package

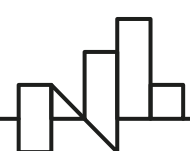
Publication Date: 21 Aug 2019

Resource type: Visual identity

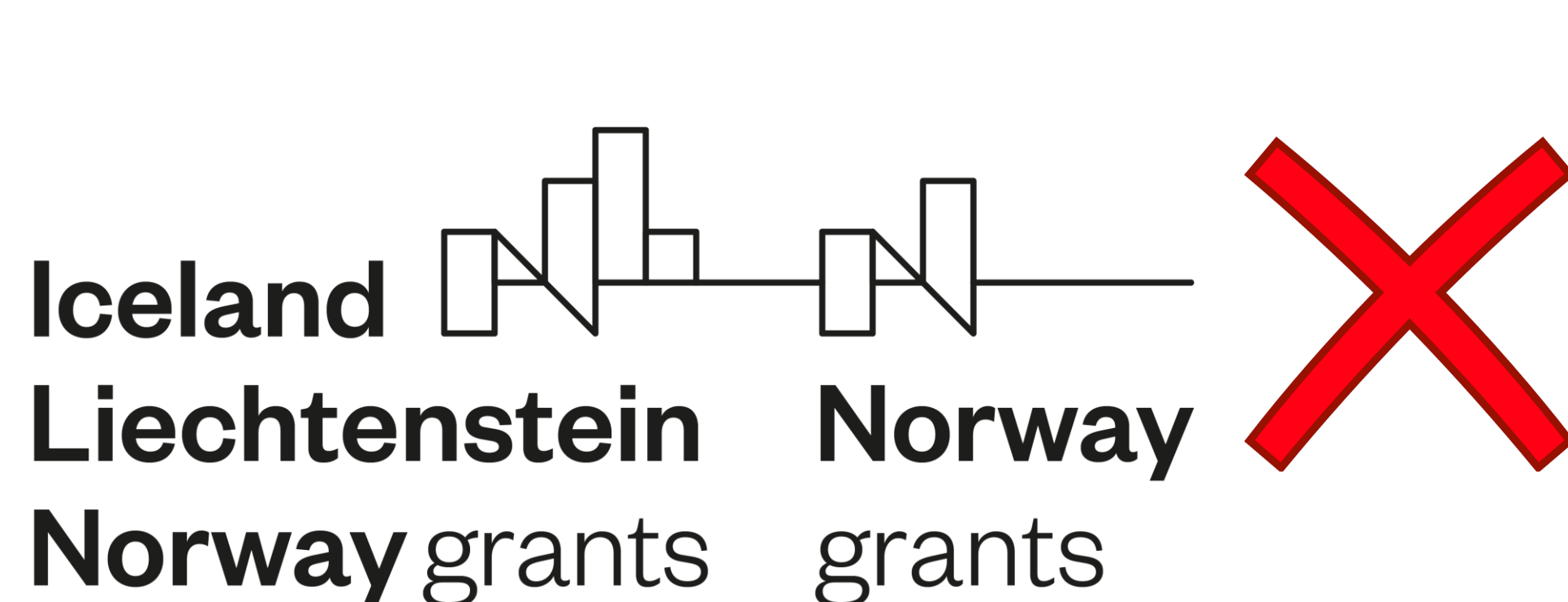
Download

Share:     

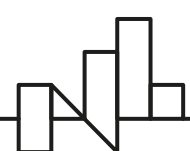
<https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package>



LOGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG



UWAGA! Beneficjenci Programu Edukacja w swojej komunikacji wizualnej stosują **logo Mechanizmu Finansowego EOG, a nie połączony logotyp funduszy EOG i funduszy norweskich.**



LOGO - GŁÓWNE ZASADY

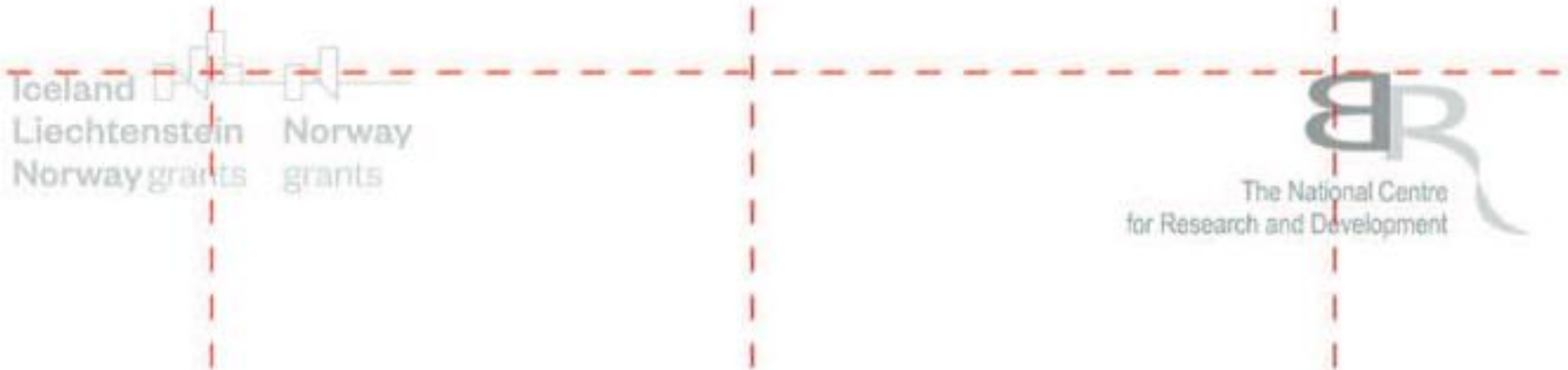
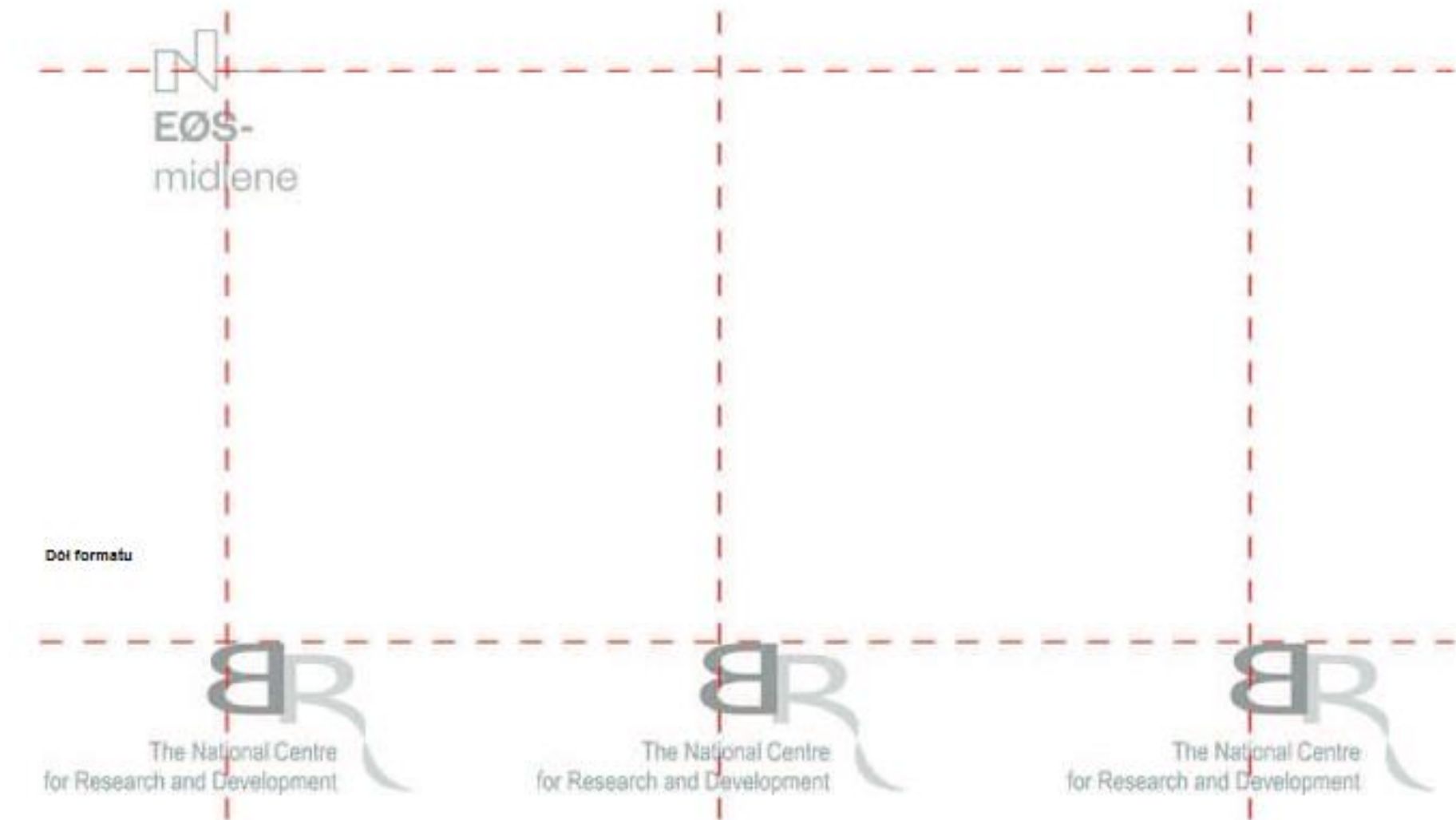
- #1** Użycie logo funduszy EOG jest obowiązkowe.
- #2** Logo funduszy EOG jest nadrzędne.
- #3** Co-branding - logo funduszy EOG po lewej stronie lub na górze.
- #4** Kolor logo - czarny lub biały, biała wersja na jednolitym kolorowym tle, czarna na białym tle.
- #5** Logo nie może być zmieniane ani modyfikowane.
- #6** Nie są dozwolone wersje logo przetłumaczone na język narodowy.
- #7** Tworzenie nowych rodzajów logo jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach.



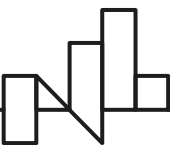
PRAWIDŁOWE ROZMIESZCZENIE LOGO



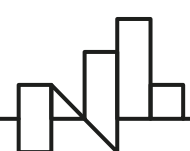
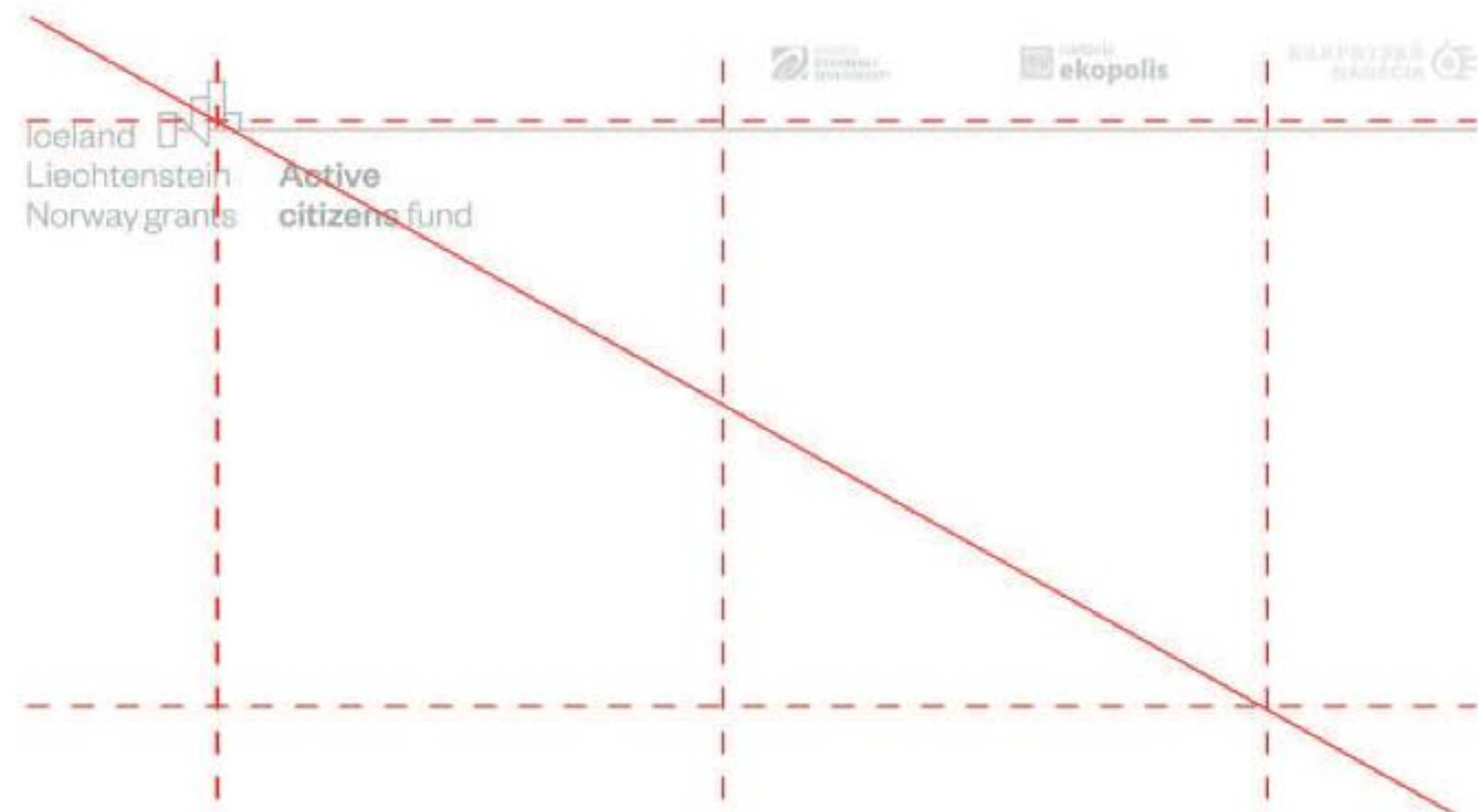
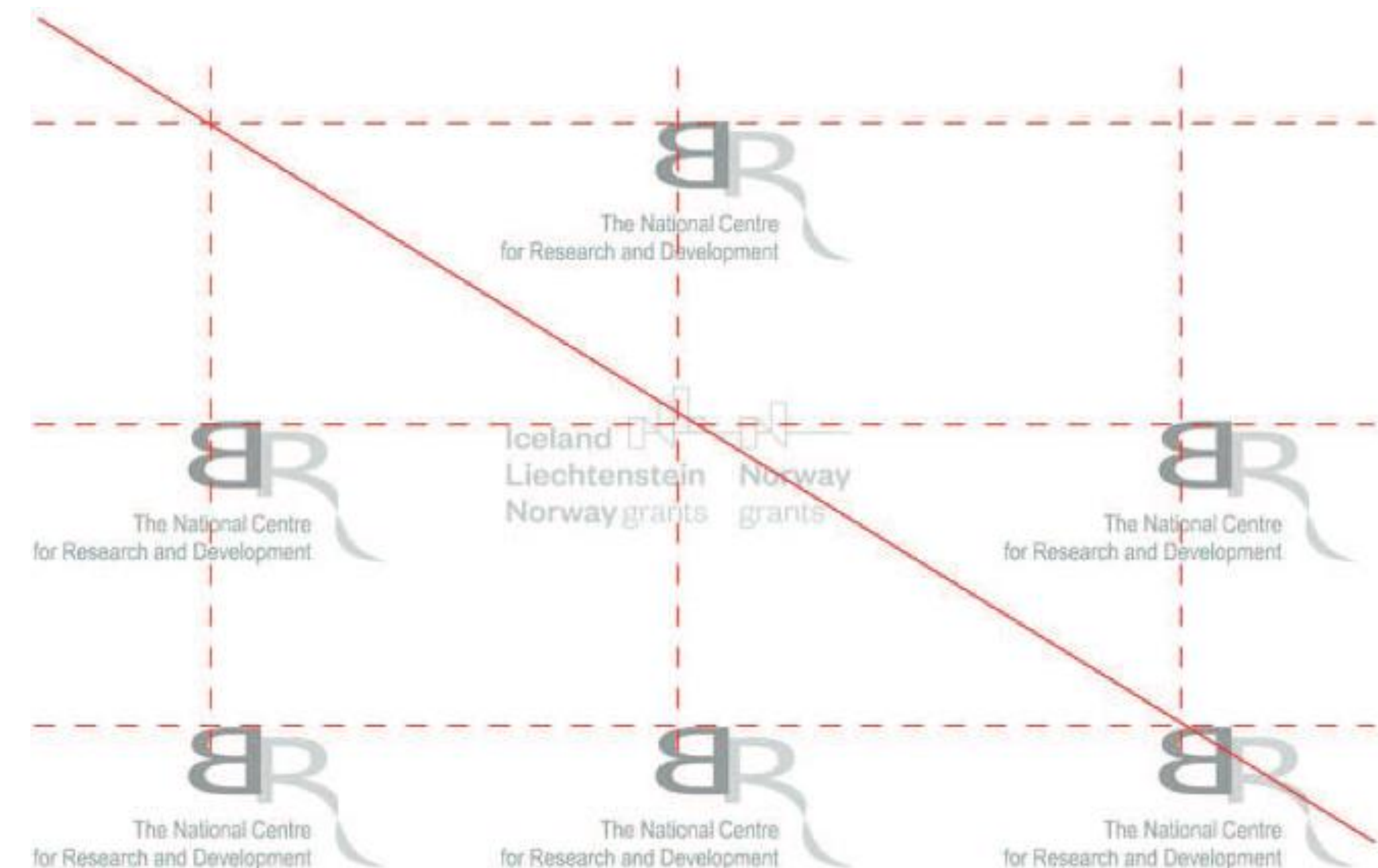
Przykład d



Przykład c



NIEPRAWIDŁOWE ROZMIESZCZENIE LOGO

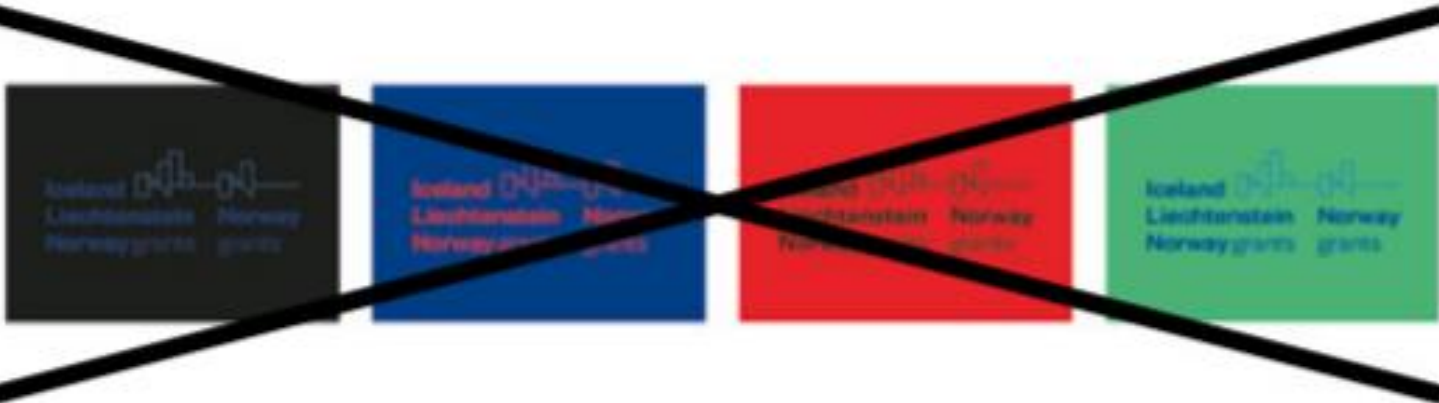


LOGO - MOŻLIWE UŻYCIA

Possible colour combinations



Wrong use of colour combinations



Project logo examples

Example a

A project helping traumatised children, promoting its services to parents and educators.



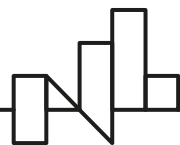
Example b

An establishment of an NGO that will focus on lobbying for gender equity

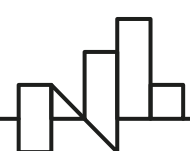


Example c

An innovative product where packaging is necessary to take the product to market.



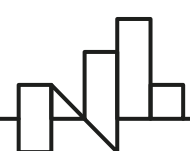
**INFORMOWANIE O
DOFINANSOWANIU PROJEKTU
NA STRONIE INTERNETOWEJ
JEST WYMOGIEM
KOMUNIKACJI I IDENTYFIKACJI
WIZUALNEJ
W PROGRAMIE EDUKACJA
(MIN. 2 AKTUALIZACJE)**



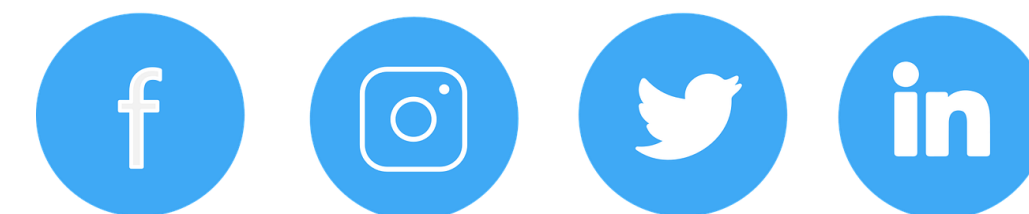
STRONA INTERNETOWA

- Widoczność strony / podstrony / profilu na portalu społecznościowym*;
- Zamieść link do strony MF EOG: eeagrants.org, education.org.pl, partnera
- Poinformuj o Twojej stronie inne organizacje zaangażowane w projekt;
- Skorzystaj z darmowej platformy do tworzenia stron internetowych
- Skorzystaj z biblioteki darmowych zdjęć i wideo związanych z funduszami EOG: eealibrary.org;
- Publikuj na bieżąco

* - jeśli nie ma strony internetowej instytucji



MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

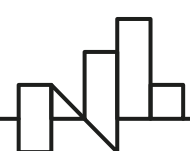


- ✓ INFORMACJA O PRYZNANYM DOFINANSOWANIU
- ✓ RELACJA Z WIZYTY STUDYJNEJ/SZKOLENIA
- ✓ MATERIAŁ PROMOCYJNY (ULOTKA, PLAKAT, VIDEO)
- ✓ PODLIKOWANA PUBLIKACJA W MEDIACH
- ✓ PODSUMOWANIE PROJEKTU (źródło finansowania, wysokość grantu, zrealizowane cele)

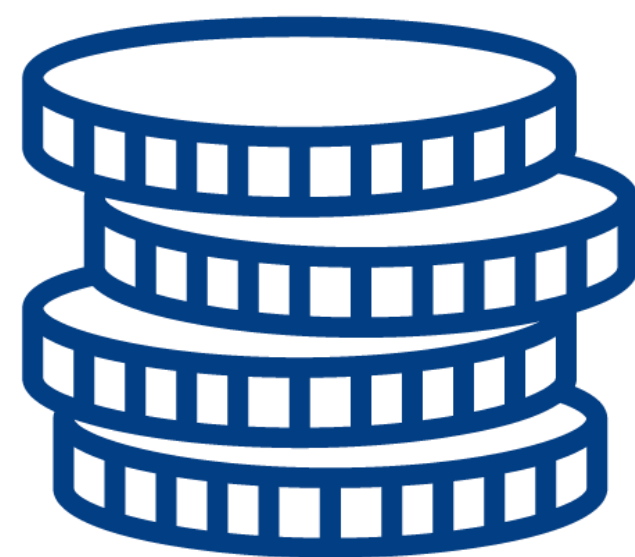


Autor posta: Justyna Szymanik
3 dni · 🌐

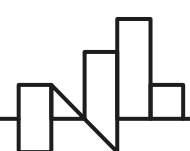
[Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu](#) 🎵 jest jednym z niewielu Beneficjentów Programu Edukacja, który w swoich projektach współpracuje aż 🙌 z pięcioma partnerami, z czego czterech pochodzi z Islandii i Norwegii. 🇮🇸 🇳🇴 Jednym z działań realizowanych w ramach projektu z I Konkursu było XII Forum Akademickie. Koncert podsumowujący, chociaż przeprowadzony w formule on-line, świetnie pokazuje jak może wyglądać partnerstwo w muzyce. 🎵 Wzięli w nim udział pedagodzy i studenci wszystkich zaangażowanych instytucji - artyści z Polski, Norwegii i Islandii. W programie znalazła się muzyka m.in. twórców polskich i norweskich. Kontynuacja projektu właśnie rozpoczęła się już w ramach II Naboru.



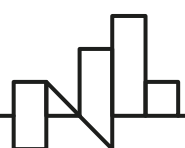
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA - OŚWIADCZENIE



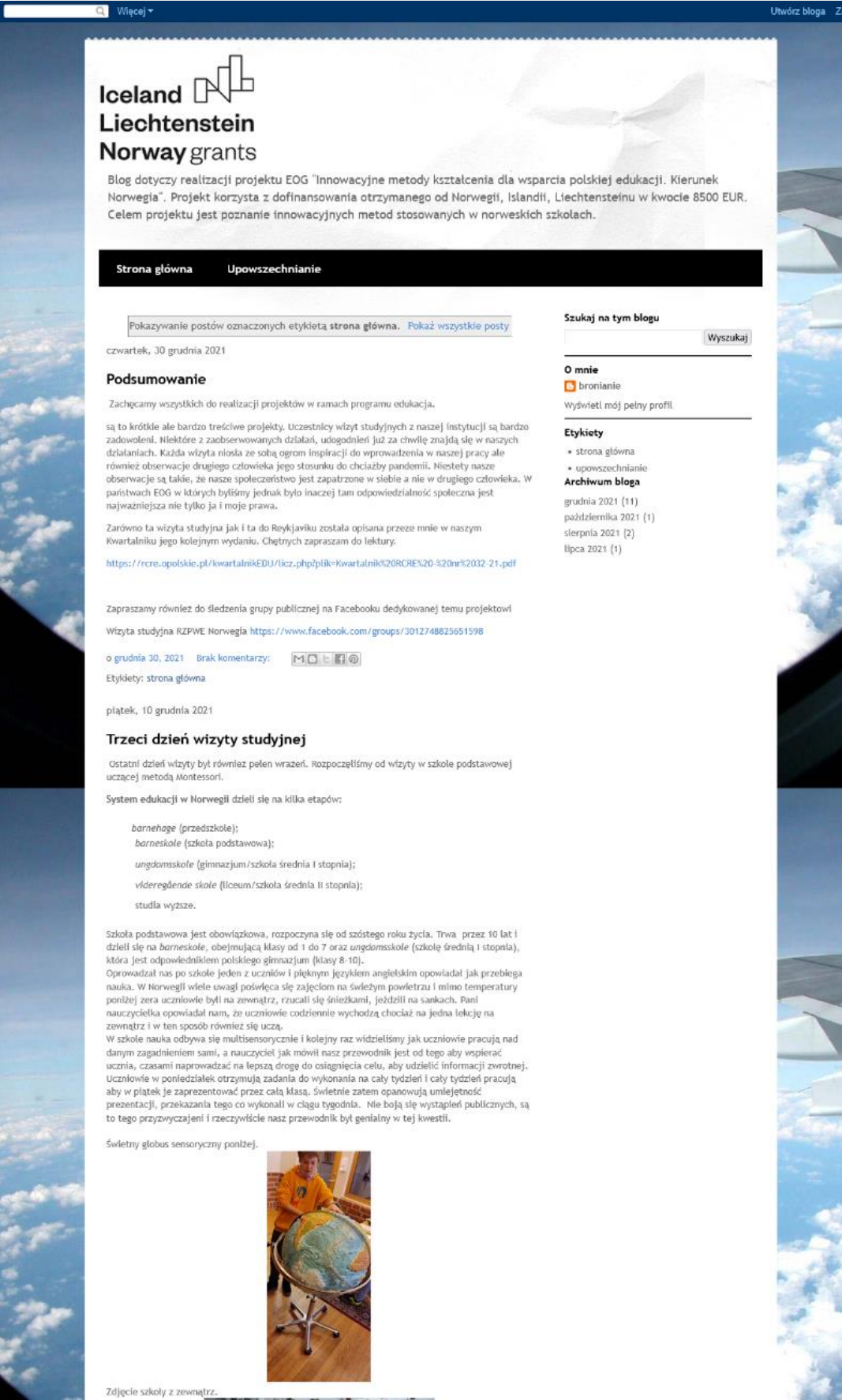
„(Nazwa projektu) korzysta z dofinansowania o wartości (wartość – podaj zaokrągloną wartość) otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach Funduszy EOG. Celem projektu (użyj odpowiedniego określenia) jest (podaj cel)”.



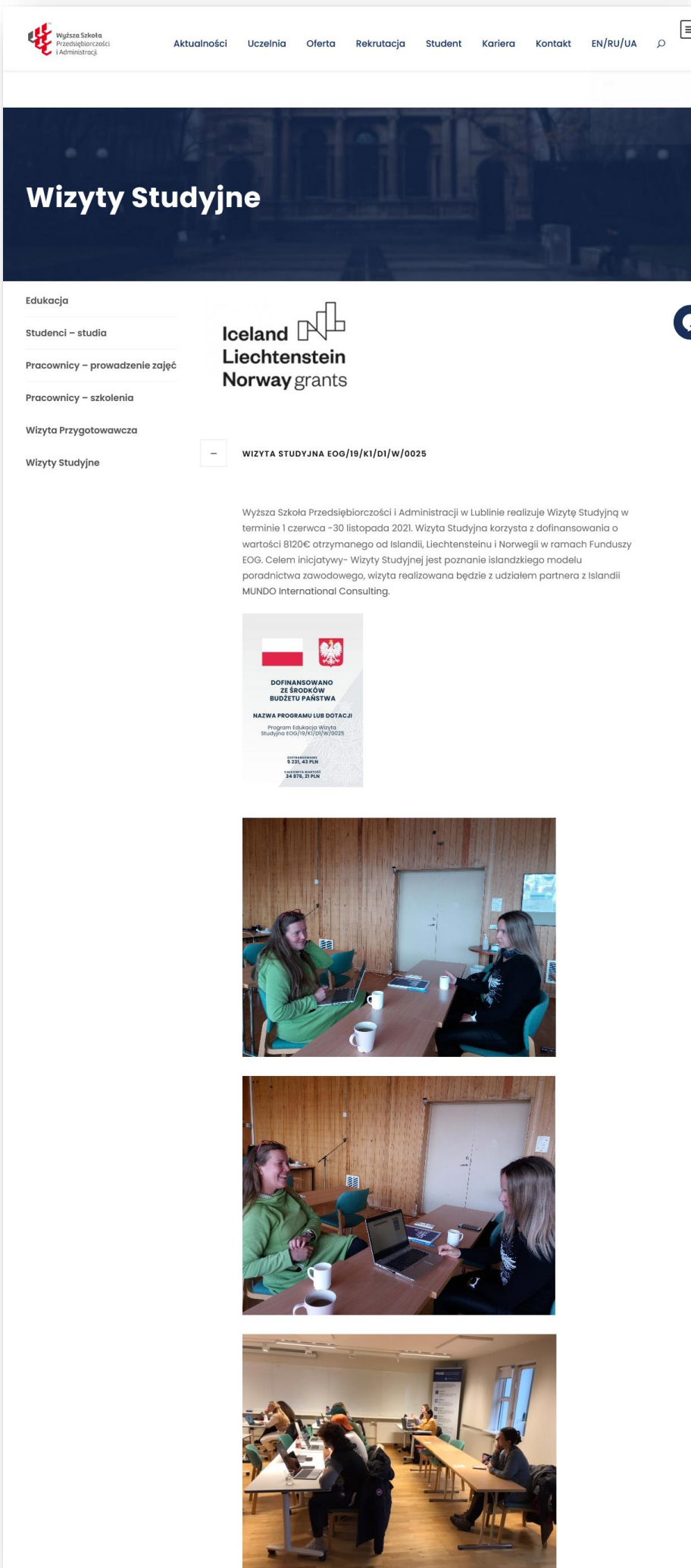
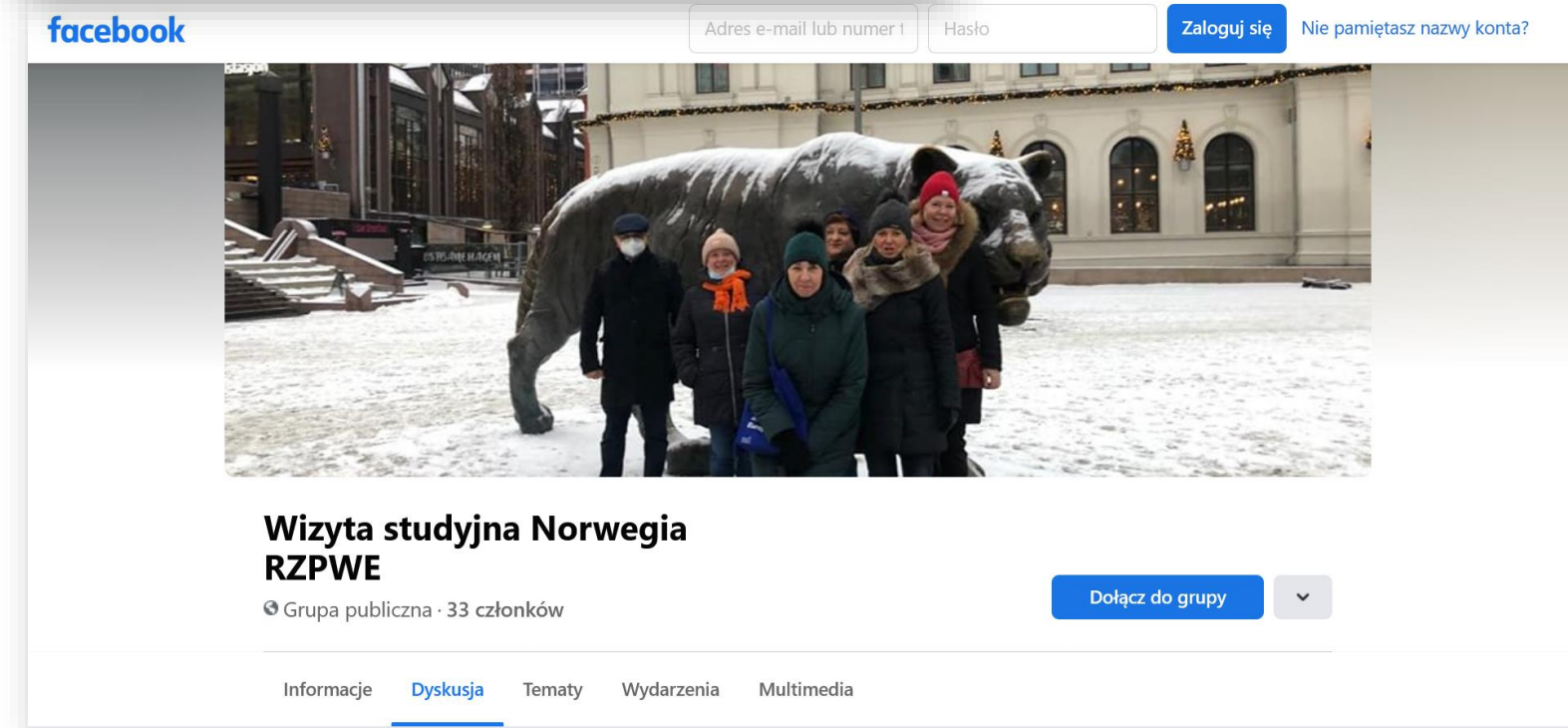
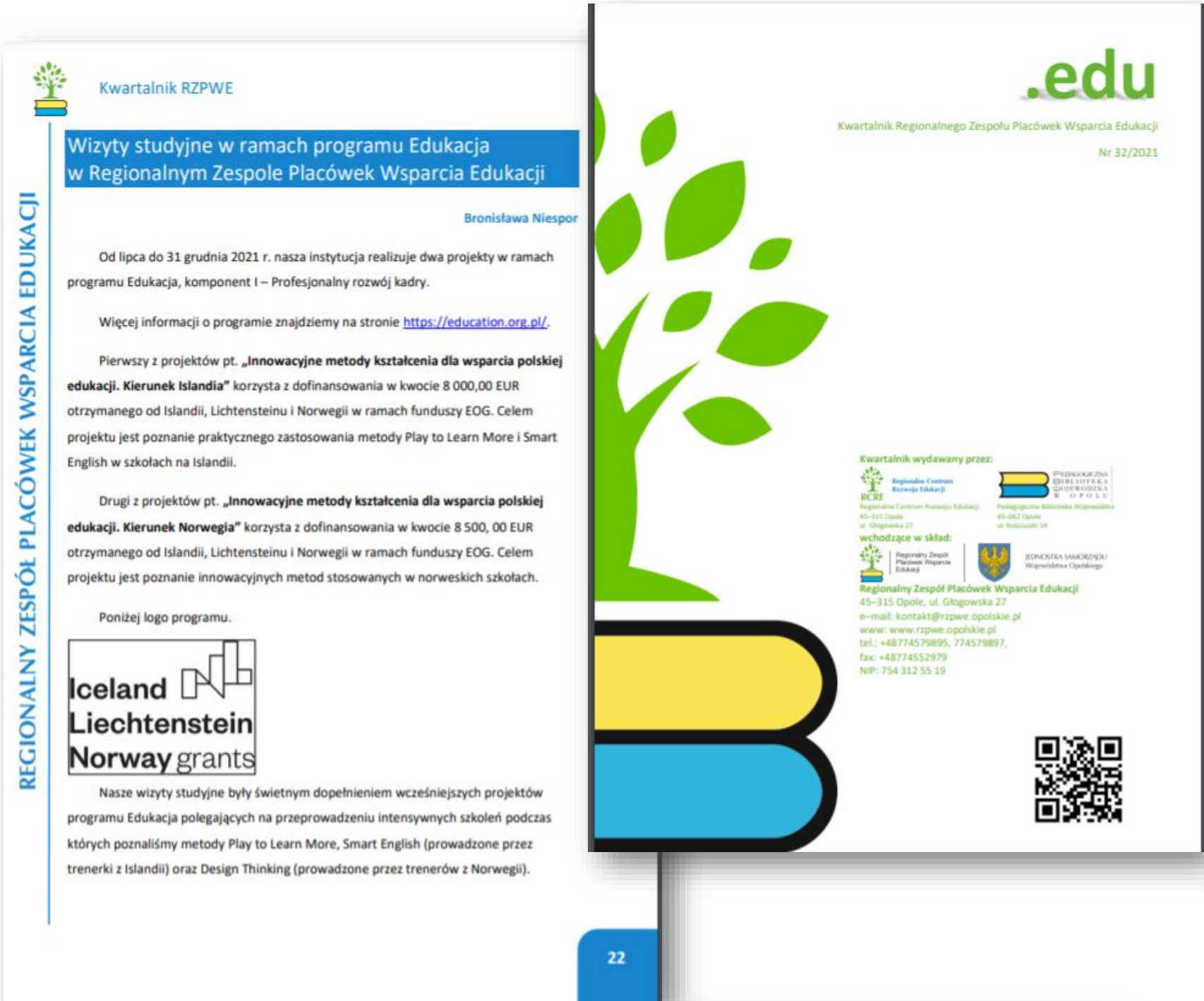
RAPORTOWANIE DOT. DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH



DOBRE PRAKTYKI



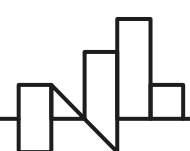
Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji



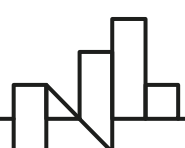
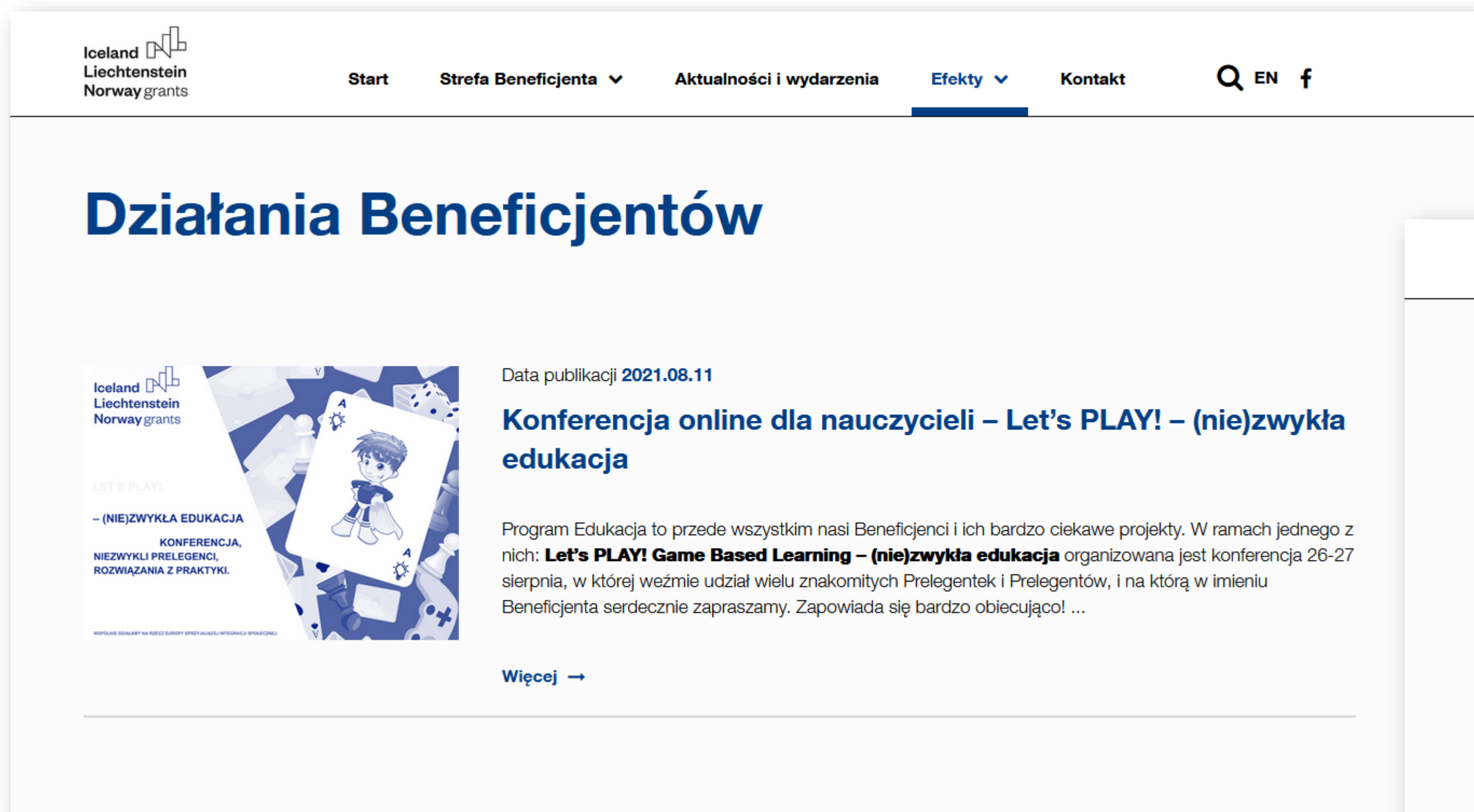
Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

WYTYCZNE KPRM vs. MF EOG 2014-2021

- 15% kwoty dofinansowania pochodzi z budżetu Państwa
- Wytyczne w kontekście Programu dostępne na stronie education.org.pl – Strefa Beneficjenta –
Realizacja Projektu – Regulacje prawne – Wytyczne KPRM...
- Pełna treść wytycznych: <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>
- Wytyczne KPRM **nie dotyczą projektów w Programie Edukacja** – wymóg występuje, gdy dofinansowanie z budżetu państwa wynosi co najmniej 500 000 EUR (na dzień dzisiejszy)
- Plakat wg wzoru w miejscu realizacji projektu
- Operator Programu **nie jest** właściwym adresatem pytań dot. stosowania Wytycznych KPRM czy wzorów plików.



STRONA EDUCATION.ORG.PL



KONTAKT

ZESPÓŁ MERYTORYCZNY:

Małgorzata Mędrala (Koordynator)

tel. +48/507-939-584

mmedrala@frse.org.pl

Paula Jędral

tel. +48/510-385-912

pjedral@frse.org.pl

Tomasz Kostrzewa

tel. +48/510-385-760

tkostrzewa@frse.org.pl

Aleksandra Sandecka

tel. +48/572-675-118

asandecka@frse.org.pl

Justyna Szymanik

tel. +48/572-675-017

jszymanik@frse.org.pl

ZESPÓŁ ROZLICZEŃ I KONTROLI FINANSOWYCH

Justyna Krześniak (Koordynator)

tel. 505 428 977

jkrzesniak@frse.org.pl

Milena Klimek

tel. 797 011 880

mklimek@frse.org.pl

Piotr Krajewski

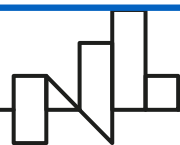
tel. 797 011 647

pkrajewski@frse.org.pl

Katarzyna Zabielska

tel. 510 387 247

kzabielska@frse.org.pl



Dziękujemy za uwagę!

www.eeagrants.org

www.education.org.pl

Facebook: ProgramEdukacja

Mail: edukacja.eog@frse.org.pl

