

# Program Edukacja (MF EOG 2014-2021)



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



# **SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW PROGRAMU EDUKACJA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU - KOMPONENT III „WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE”**

4 lutego 2022 r.

# UPRAWNIIONE DZIAŁANIA

Opracowanie lub uaktualnienie oferty kształcenia instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego/kształcenia ustawicznego, w tym programów nauczania

Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, organizacja wspólnych inicjatyw z partnerami z Państw-Darczyńców

Opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii rozwoju szkolnictwa zawodowego/branżowego i kształcenia ustawicznego.

Edukacja zdalna



# REALIZACJA PROJEKTU





# BUDŻET PROJEKTU

## Jednostkowe stawki ryczałtowe

Zarządzanie i wdrażanie projektu

Podróż (spotkania projektowe)

Utrzymanie uczestników (spotkania projektowe)

Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów

Koszty opracowania rezultatów pracy intelektualnej

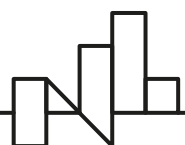
Wsparcie indywidualne (mobilności-działania związane z uczeniem się i szkoleniem)

Podróż (mobilności-działania związane z uczeniem się i szkoleniem)

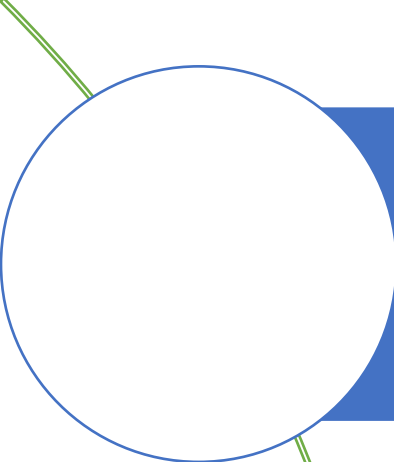
## Koszty rzeczywiste

Koszty nadzwyczajne

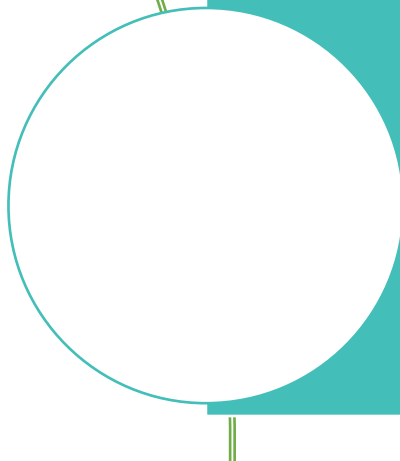
Wsparcie uczestników projektu ze specjalnymi potrzebami



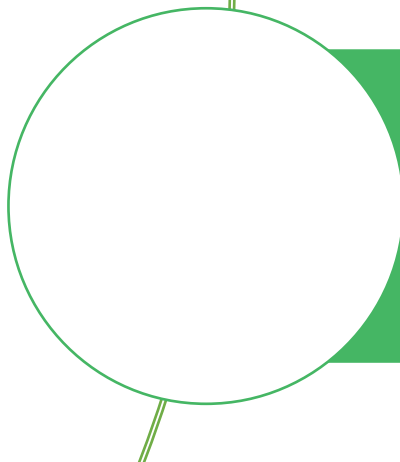
# Budżet



Budżet projektu w umowie ws. realizacji projektu został określony został w walucie EUR.



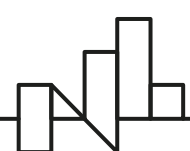
Płatności na rzecz Beneficjentów są realizowane poprzez Bank Gospodarstwa Krajowego w PLN i stanowią one równowartość EUR liczoną wg kursu wymiany Komisji Europejskiej dla miesiąca, w którym dokonano płatności na rzecz Beneficjenta.



Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie EUR.



Nie jest możliwe zwiększenie całkowitej kwoty dofinansowania projektu



# KWALIFIKOWALNE WYDATKI

zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie ws. realizacji projektu;

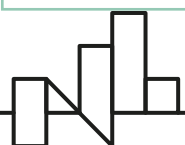
mają **związek z przedmiotem umowy** w sprawie projektu i są wskazane w szczegółowym budżecie projektu;

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

są **zgodne z wymogami** obowiązującego prawodawstwa podatkowego i socjalnego.





# NIEKWALIFIKOWALNE WYDATKI

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

opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie projektu;

**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**





# PŁATNOŚCI

## I TRANSZA ZALICZKI

Płatność wypłacana po podpisaniu Umowy ws. realizacji projektu przez Operatora Programu



## II TRANSZA ZALICZKI

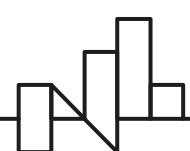
W projektach, które trwają powyżej 12 m-cy lub trwają poniżej 12 m-cy, ale jest dla nich wymagane zabezpieczenie umowy

Wypłacana po akceptacji Raportu Okresowego potwierdzającego prawidłowe wydatkowanie 70% I transzy zaliczki



## PŁATNOŚĆ KOŃCOWA (BILANSUJĄCA)

Płatność bilansująca (do 20% całkowitych kosztów dofinansowania) wypłacana przez Operatora Programu na podstawie rzeczywistej realizacji działania w ramach Umowy, po jego zakończeniu oraz po zatwierdzeniu Raportu Końcowego



# PŁATNOŚCI



## RACHUNEK BANKOWY

- Płatności na rzecz projektu powinny być dokonywane **bezpośrednio z rachunku** otwartego na potrzeby jego obsługi. Jeżeli zostaną wyczerpane środki z otrzymanych zaliczek, Beneficjent jest zobowiązany zasilić konto projektu ze środków własnych i dalej dokonywać z niego płatności.



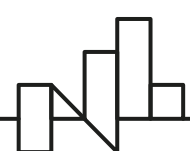
## RÓŻNICE KURSOWE

- **Straty** spowodowane różnicami kursowymi nie są kosztem kwalifikowalnym w projekcie. Natomiast **dodatkowo różnice kursowe** powinny zostać przeznaczone na cel związany z realizacją projektu.



## ODSETKI

- Beneficjent zobowiązany jest zwrócić OP wszelkie **odsetki wygenerowane** na rachunku bankowym projektu, począwszy od daty otrzymania pierwszej zaliczki dofinansowania, do daty zatwierdzenia Raportu Końcowego.

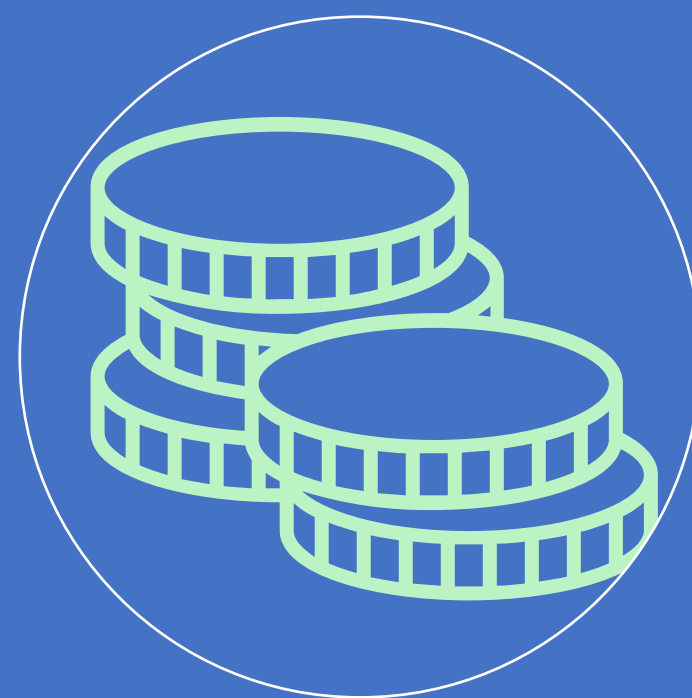




# WAŻNE INFORMACJE!



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

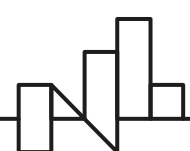


**Wkład własny** musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy).

Wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat) zostanie uznany za koszt niekwalifikowalny.



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

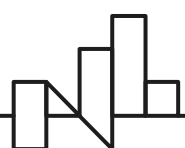
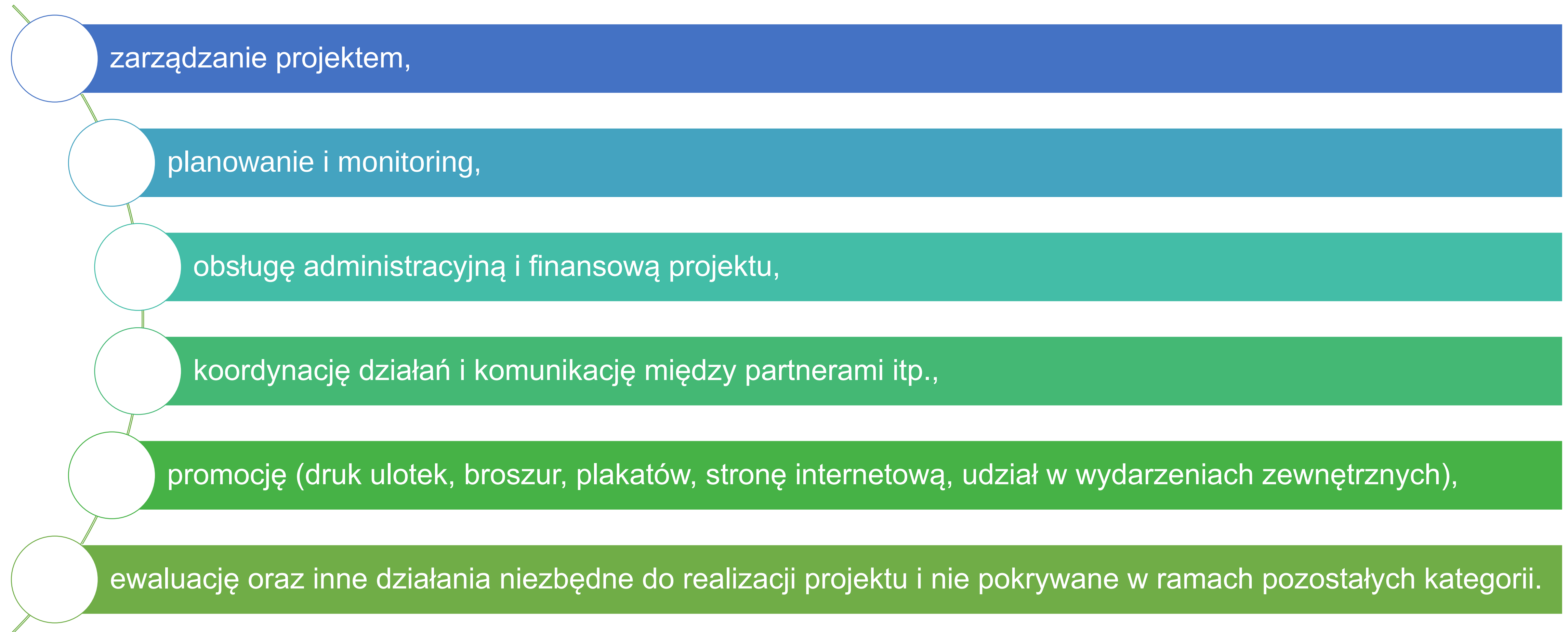


# ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU





# ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU



# ZARZĄDZANIE I WDRAŻANIE PROJEKTU

## Rozliczenie

- Podstawą rozliczenia kosztów będzie potwierdzenie zrealizowania projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

## Raportowanie

- Kwoty wyliczane są automatycznie zgodnie z informacjami z raportów z realizacji projektu.

## Dokumentacja

- Koszty powinny być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi instytucją przepisami prawa krajowego.
- Operator nie weryfikuje dokumentacji finansowej poniesionych wydatków.





# SPOTKANIA PROJEKTOWE



# SPOTKANIA PROJEKTOWE

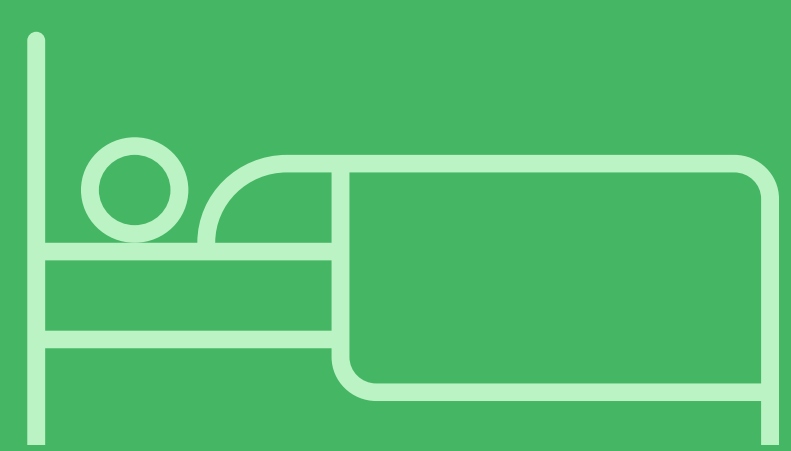


## PODRÓŻ

- Dofinansowanie przejazdów uczestników na spotkania.

- W przypadku organizacji spotkań projektowych online **NIE PRZYSŁUGUJĄ** koszty podróży i utrzymania!

z  
izac

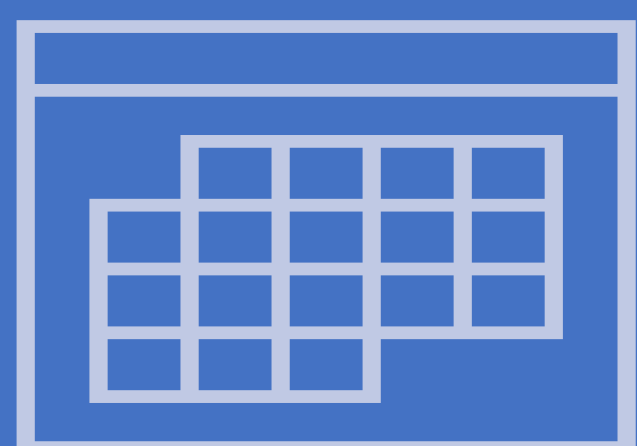


## UTRZYMANIE

- Dofinansowanie przejazdów uczestników z kosztami utrzymania w miejscu wyłączeniem uczestników.

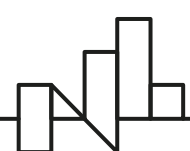
- Niezbędna zgoda Operatora

z



## DZIAŁANIE

- Maksymalna długość spotkania projektowego wynosi 2 dni robocze i max. 2 dni na podróż



# SPOTKANIA PROJEKTOWE

## Rozliczenie

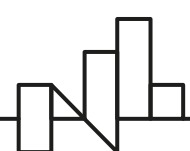
- Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w spotkaniu.

## Raportowanie

- W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program spotkania oraz podaje jego uczestników oraz jego daty

## Dokumentacja

- Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest **lista obecności** na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę spotkania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej spotkanie





# KOSZTY OSOBOWE OPRACOWANIA REZULTATÓW



# REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ



Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z opracowaniem **trwałych** rezultatów projektu (takich jak programy nauczania na różnych poziomach edukacji, materiały pedagogiczne, otwarte zasoby edukacyjne, narzędzia informatyczne, analizy, badania, plany i strategie rozwoju)



Do tej kategorii należy zaliczyć **faktyczny** czas pracy pracownika, poświęcony na opracowanie rezultatów pracy.

# REZULTATY PRACY INTELEKTUALNEJ

## Rozliczenie

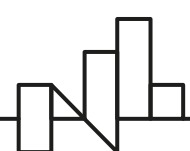
- Podstawą rozliczenia dofinansowania jest wytworzenie rezultatów projektu określonych we wniosku i ich pozytywna ocena przez Operatora przy ewaluacji Raportu Końcowego.

## Raportowanie

- Beneficjent opisuje wytworzone rezultaty w raportach z realizacji projektu oraz **załącza je w systemie online** lub **udostępnia je w inny sposób umożliwiający ich ocenę**.
- Podaje daty opracowania rezultatów i liczbę dni pracy wykonanej przez pracowników Beneficjenta i Partnerów.

## Dokumentacja

- **Miesięczne karty czasu pracy** każdej z osób opracowujących rezultaty zawierająca imię i nazwisko, stanowisko, daty działań i liczba dni łącznie i w podziale na poszczególne rezultaty.





# DOKUMENTACJA RPI



Formą dokumentacji RPI są **miesięczne karty czasu pracy każdej z osób** opracowujących rezultaty zawierająca imię i nazwisko, stanowisko, daty działań i liczba dni łącznie i w podziale na poszczególne rezultaty.



**Karta czasu pracy** powinna zostać zatwierdzona (podpis) przez pracownika i upoważnionego przedstawiciela pracodawcy.



Należy potwierdzić **charakter powiązań** pomiędzy osobą, a danym Beneficjentem na podstawie dokumentacji w instytucji Beneficjenta/Partnera.

# WYDARZENIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ I WDRAŻANIEM REZULTATÓW PROJEKTU



# WYDARZENIA



Dofinansowanie przeznaczone jest na pokrycie kosztów związanych z organizacją konferencji, seminariów, szkoleń i warsztatów takich jak: pakiety konferencyjne, materiały szkoleniowe, tłumaczenia podczas wydarzeń, catering, wynajem sal i wyposażenia, podróż i utrzymanie uczestników, koszty obsługi



Beneficjent powinien poinformować OP o planowanych wydarzeniach związanych z promocją i upowszechnianiem rezultatów oraz umożliwić udział w nich pracownikom Operatora



# WYDARZENIE UPOWSZECHNIAJĄCE W INNEJ FORMIE NIŻ STACJONARNA

NIEZBĘDNA ZGODA OPERATORA!

W okresie pandemii jest możliwość przeprowadzania wydarzeń upowszechniających w formie **online lub hybrydowo**.

W obu tych przypadkach, Beneficjentowi przysługuje stawka **100 EUR na każdego uczestnika** w ramach kategorii „Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu”.



# WYDARZENIE STACJONARNIE, ONLINE LUB HYBRYDOWO

## Rozliczenie

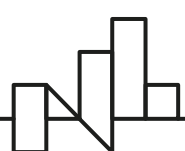
- Podstawą rozliczenia jest przeprowadzenie wydarzenia/wydarzeń i pozytywna ocena przez Operatora przy ewaluacji Raportu Końcowego

## Raportowanie

- Beneficjent opisuje przeprowadzone wydarzenia w raportach z realizacji projektu podając daty i liczbę uczestników

## Dokumentacja

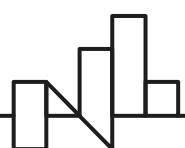
- **Lista obecności** na każdy dzień wydarzenia zawierająca miejsce i datę wydarzenia, imię i nazwisko, instytucję, podpis uczestnika.  
– np. lista wygenerowana np. z zoom, z podaniem czasu, logowania, faktycznego uczestnictwa w wydarzeniu
- **Program wydarzenia.**
- **Prezentacje, wykorzystane materiały, dokumentacja fotograficzna**



# ROZLICZENIE PRELEGENTA W WYDARZENIU UPOWSZECHNIAJĄCYM

Jeśli jest to wydarzenie upowszechniające dany rezultat, przy którego opracowaniu dany prelegent brał udział to rozliczamy to w kategorii „Koszty osobowe opracowania rezultatów” (będzie to np. dodatkowy dzień pracy takiego eksperta)

Jeśli jest to tylko osoba zatrudniona do poprowadzenia wydarzenia lub do wystąpienia ale nie biorąca udziału przy opracowywaniu RPI to koszt jej udziału powinien zostać pokryty w ramach kategorii „Zarządzanie i wdrażanie projektu” lub z kategorii „Wydarzenia związane z promocją i wdrażaniem rezultatów projektu.”



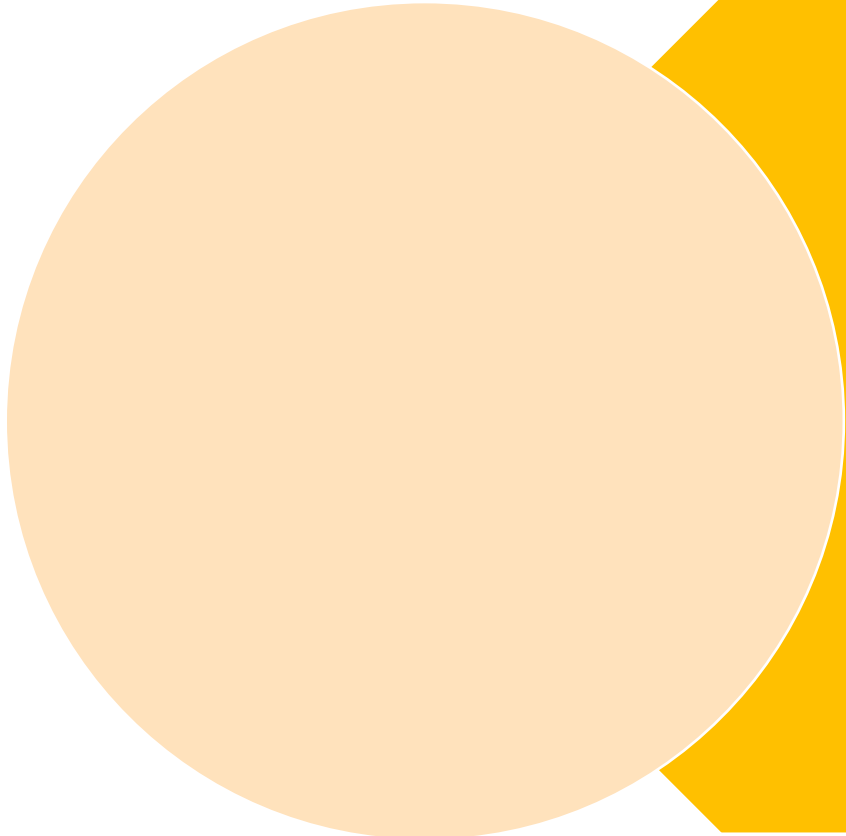


# KOSZTY NADZWYCZAJNE

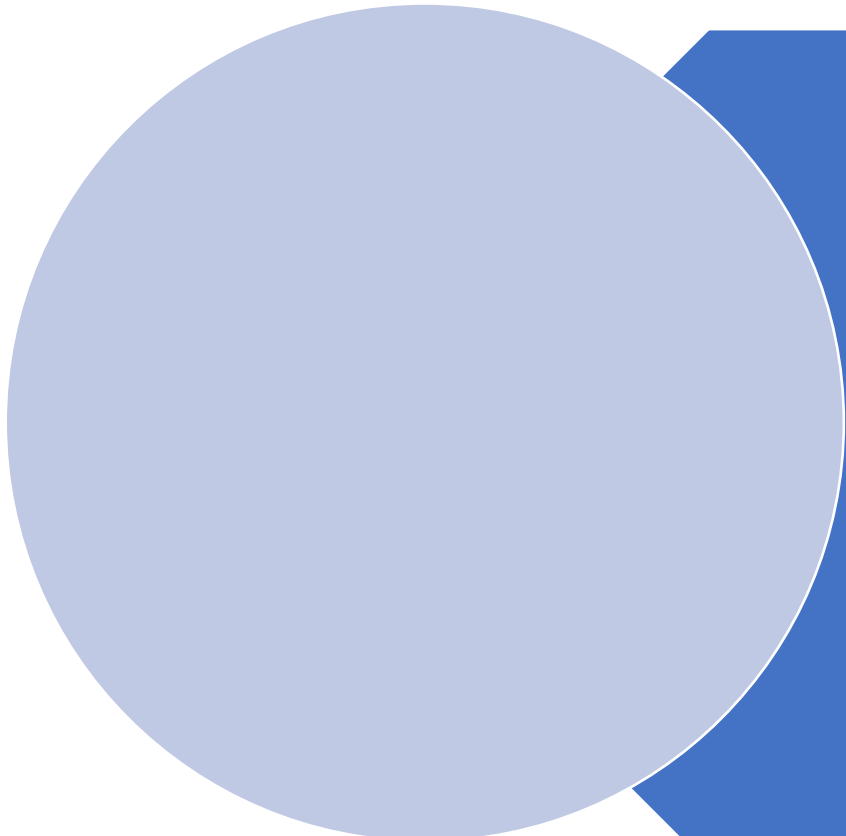




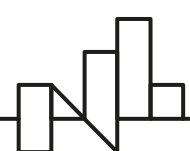
# KOSZTY NADZWYCZAJNE



Beneficjent może ponosić tylko koszty ujęte w planowanym budżecie określonym w Załączniku III „Budżet Projektu” do Umowy ws. realizacji projektu



W przypadku wydatków rzeczywistych poniesionych w PLN lub innej walucie do przeliczeń na EUR w Raportach należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z dnia naboru wniosków czyli **1 EUR = 4,5565 PLN**



# KOSZTY NADZWYCZAJNE

## Rozliczenie

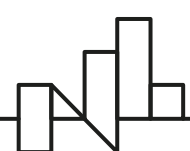
- Koszy nadzwyczajne wymagają rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów potwierdzonych dokumentami finansowymi.

## Raportowanie

- Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę.
- Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone w postaci skanów.

## Dokumentacja

- Zeskanowane dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone do Raportu Okresowego/Końcowego wraz potwierdzeniami zapłaty (przy przelewowej formie płatności).



# **MOBILNOŚCI – DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ I SZKOLENIEM**





# MOBILNOŚCI – DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ I SZKOLENIEM

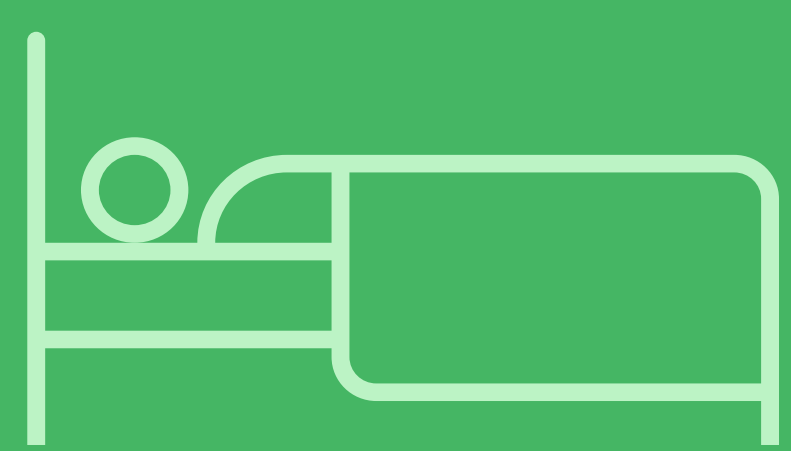


## PODRÓŻ

- Dofinansowanie przejazdów uczestników z wyjazdami na działania.

- W przypadku organizacji spotkań projektowych online **NIE PRZYSŁUGUJĄ** koszty podróży i utrzymania!

z  
izac

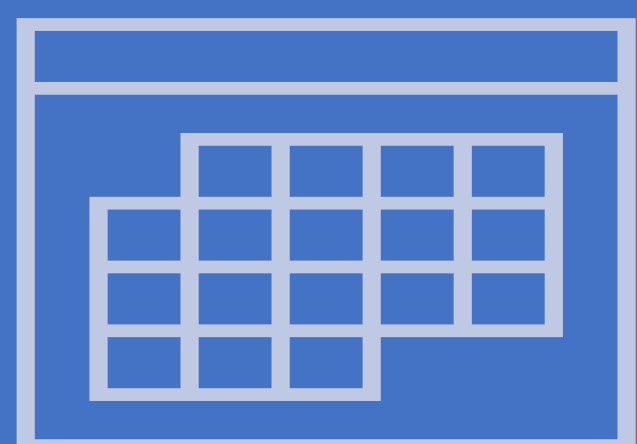


## UTRZYMANIE

- Dofinansowanie przejazdów uczestników z wyjazdami na działania i koszty utrzymania się i szkoleniem.

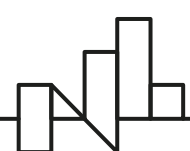
- Niezbędna zgoda Operatora

z  
zenie



## DZIAŁANIE

- Maksymalna długość działania wynosi 14 dni. W tym minimum 10 dni zajęć potwierdzonych listą obecności. W przypadku krótszych mobilności uprawnione są dni zajęć i dwa dodatkowe dni na podróż





# MOBILNOŚCI – DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z UCZENIEM SIĘ I SZKOLENIEM

## Rozliczenie

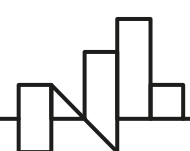
- Podstawą rozliczenia kosztu jest faktyczne uczestnictwo w działaniu.

## Raportowanie

- W raportach z realizacji projektu Beneficjent opisuje cel i program działania oraz podaje jego uczestników oraz daty.

## Dokumentacja

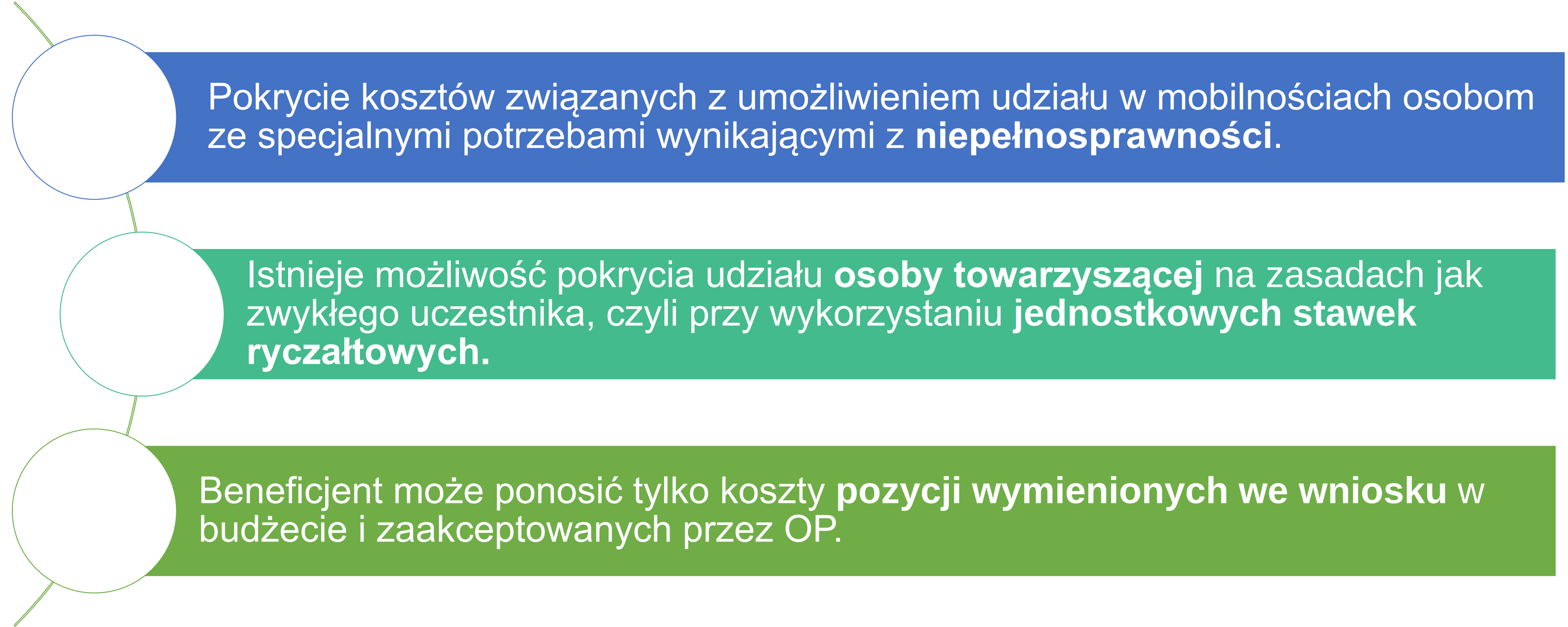
- Wymaganym dokumentem potwierdzającym jest **lista obecności** na każdy dzień spotkania zawierająca miejsce i datę działania, imię i nazwisko, instytucję, i podpis uczestnika, oraz imię, nazwisko, stanowisko i podpis osoby potwierdzającej z instytucji organizującej działanie



# WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI



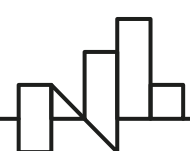
# WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI



Pokrycie kosztów związanych z umożliwieniem udziału w mobilnościach osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z **niepełnosprawności**.

Istnieje możliwość pokrycia udziału **osoby towarzyszącej** na zasadach jak zwykłego uczestnika, czyli przy wykorzystaniu **jednostkowych stawek ryczałtowych**.

Beneficjent może ponosić tylko koszty **pozycji wymienionych we wniosku** w budżecie i zaakceptowanych przez OP.





# WSPARCIE UCZESTNIKÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

## Rozliczenie

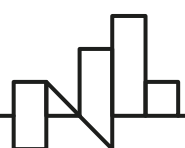
- Koszy rzeczywiste wymagają rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów potwierdzonych dokumentami finansowymi.
- Koszty udziału osoby towarzyszącej w mobilnościach są rozliczane ryczałtem do wysokości kosztu udziału uczestnika.

## Raportowanie

- Beneficjent raportuje poniesione wydatki podając nazwę i opis kosztu, datę poniesienia i kwotę.
- Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone w postaci skanów.

## Dokumentacja

- Zeskanowane dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów muszą zostać załączone do Raportu Okresowego/Końcowego wraz potwierdzeniami zapłaty (przy przelewowej formie płatności).
- W przypadku kosztów osoby towarzyszącej wymagane jest oświadczenie o charakterze jej udziału we wsparciu.





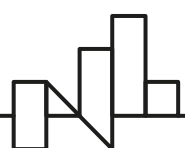
# WPROWADZANIE ZMIAN W PROJEKCIE



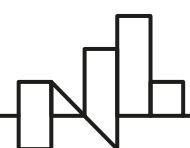
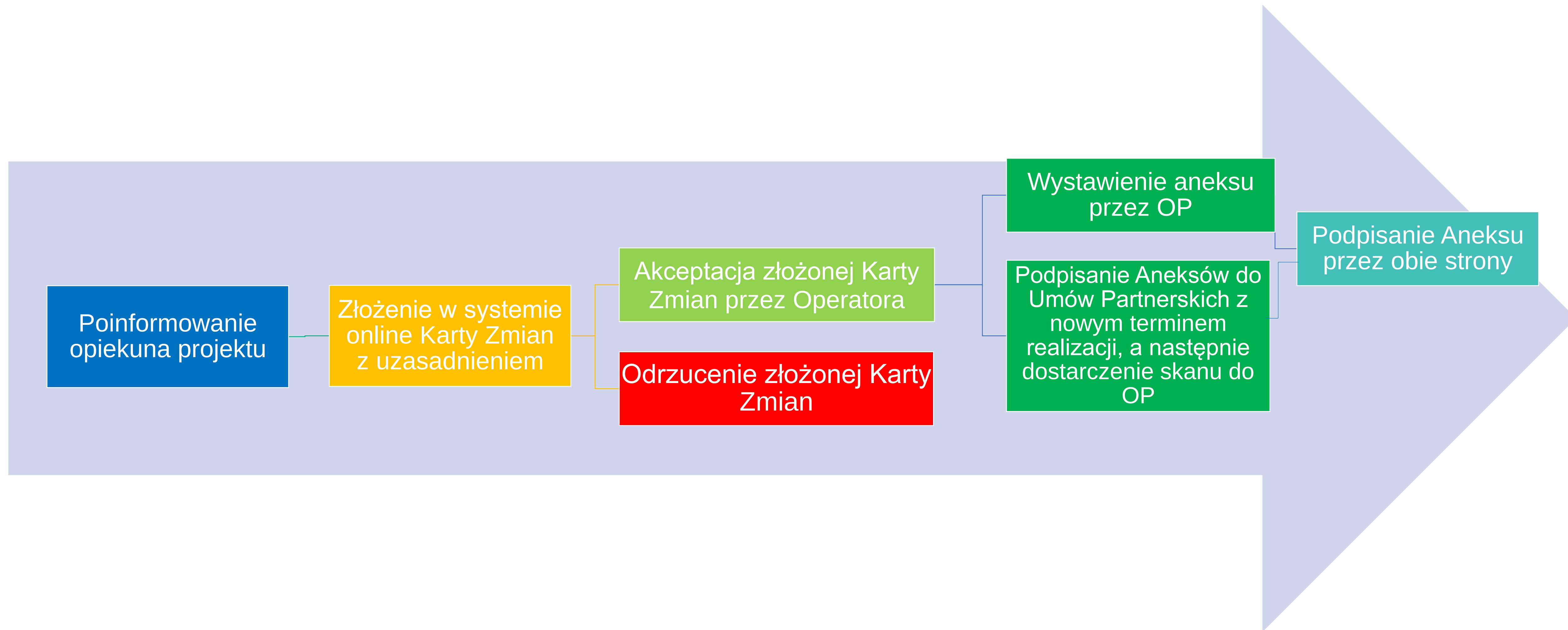
# SPORZĄDZANIE ANEKSÓW DO UMOWY

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.

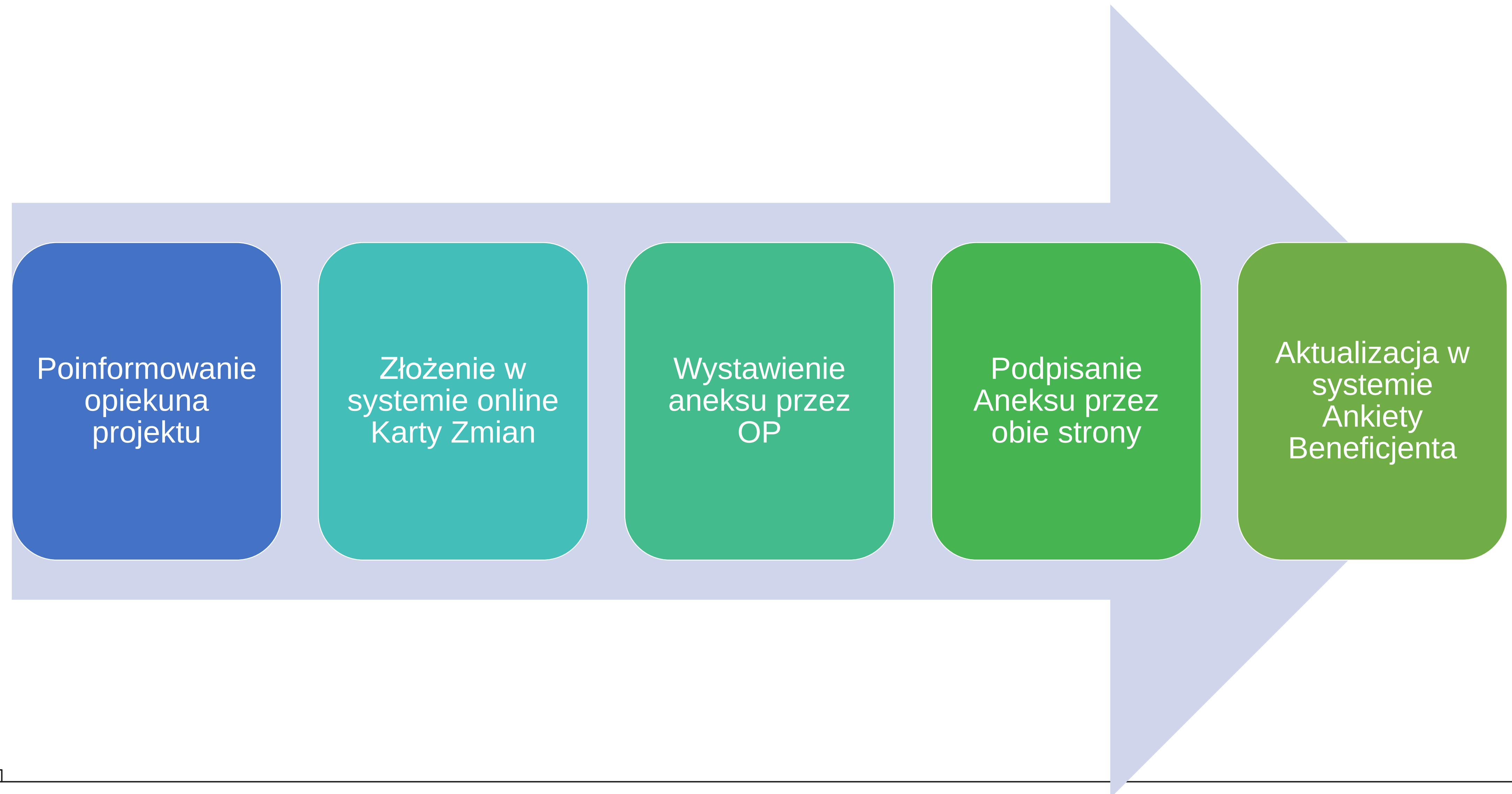


# ZMIANA TERMINU REALIZACJI PROJEKTU





# ZMIANA NUMERU RACHUNKU BANKOWEGO





# ZMIANA OSOBY REPRESENTUJĄCEJ BENEFICJENTA

Poinformowanie  
opiekuna  
projektu

Złożenie w  
systemie online  
Karty Zmian

Aktualizacja w  
systemie  
Ankiety  
Beneficjenta



# ZMIANA W BUDŻECIE PROJEKTU

Poinformowanie  
opiekuna projektu

Dozwolone są  
przesunięcia środków  
stanowiące do 20%  
budżetu kategorii -  
zarówno tej, z której  
następuje przesunięcie  
środków, jak również  
tej, której dotyczy  
zwiększenie budżetu

**KAŻDA ZGODA  
OPERATORA  
PROGRAMU MUSI  
BYĆ  
POTWIERDZONA W  
FORMIE PISEMNEJ**

Zmiana Budżetu w  
systemie



# **NIEDOPUSZCZALNE ZMIANY W PROJEKCIE**





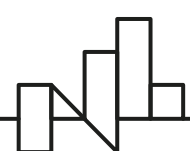
# **NIEDOPUSZCZALNE PRZESUNIĘCIA W BUDŻECIE**

**Zwiększenia kategorii „Kosztów Zarządzania i Wdrażania Projektu” oraz „Kosztów nadzwyczajnych”**

**Przesunięcia względem kategorii, dla których Komitet Wyboru Projektów zdecydował o zmniejszeniu budżetu lub usunięciu kategorii**

**Przesunięcia do kategorii, które nie zostały uwzględnione w budżecie projektu określonego Umową**

**Przesunięcia (tworzenie) nowych pozycji kosztów w ramach kategorii „Kosztów nadzwyczajnych”**

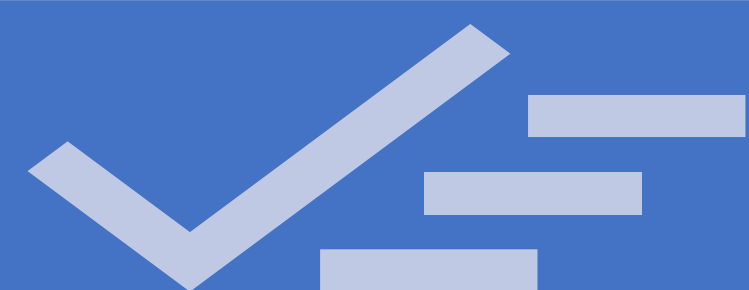


# MONITOROWANIE I AUDYT





# MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW



## Weryfikacja

- Raport Okresowy
- Raport Końcowy



## Wizyta monitorująca

- Stacjonarnie
- Online



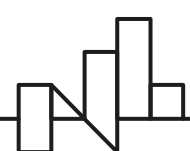
## Kontrola dokumentów zza biurka

- w siedzibie Operatora Programu
- Beneficjent dostarcza skany dokumentów

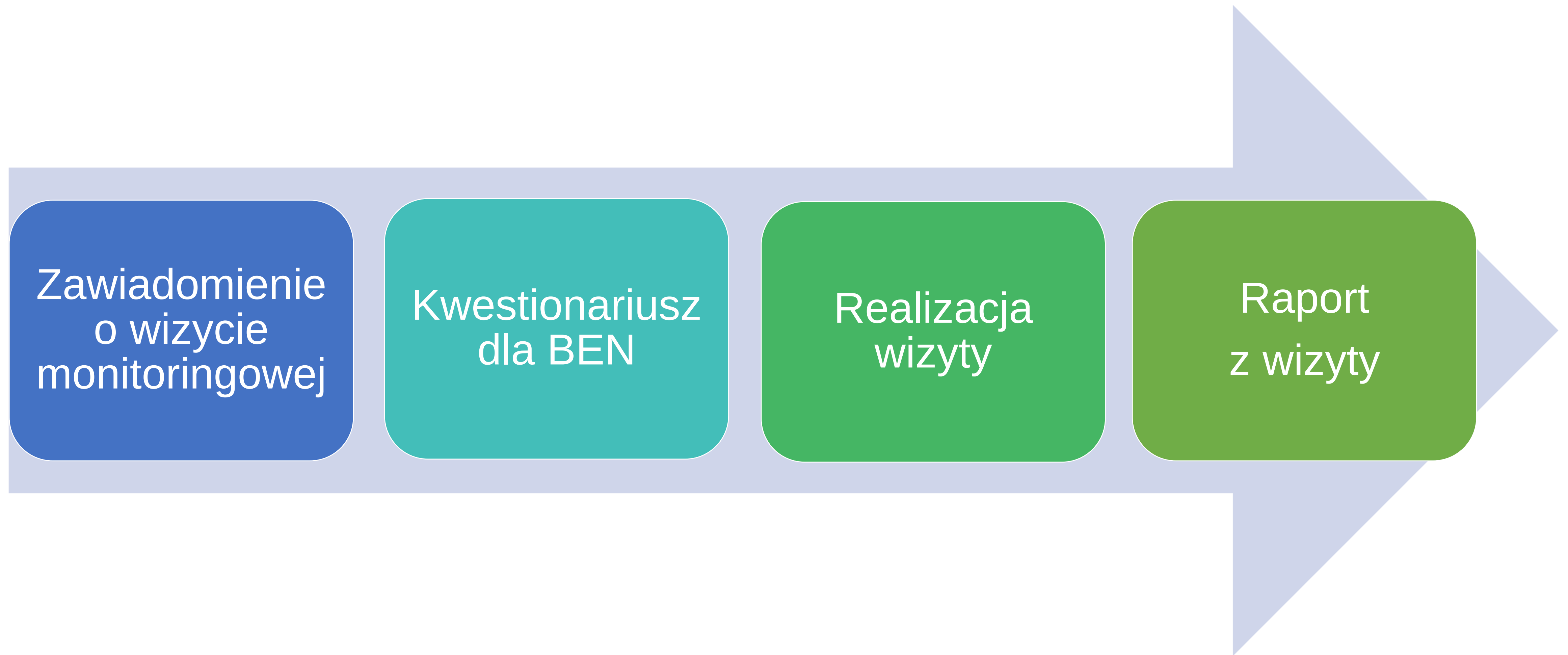


## Kontrola w siedzibie Beneficjenta

- Beneficjent udostępnia oryginalne dokumenty dot. swojej instytucji oraz kopie dokumentów dot. Partnera/Partnerów



# WIZYTA MONITORUJĄCA

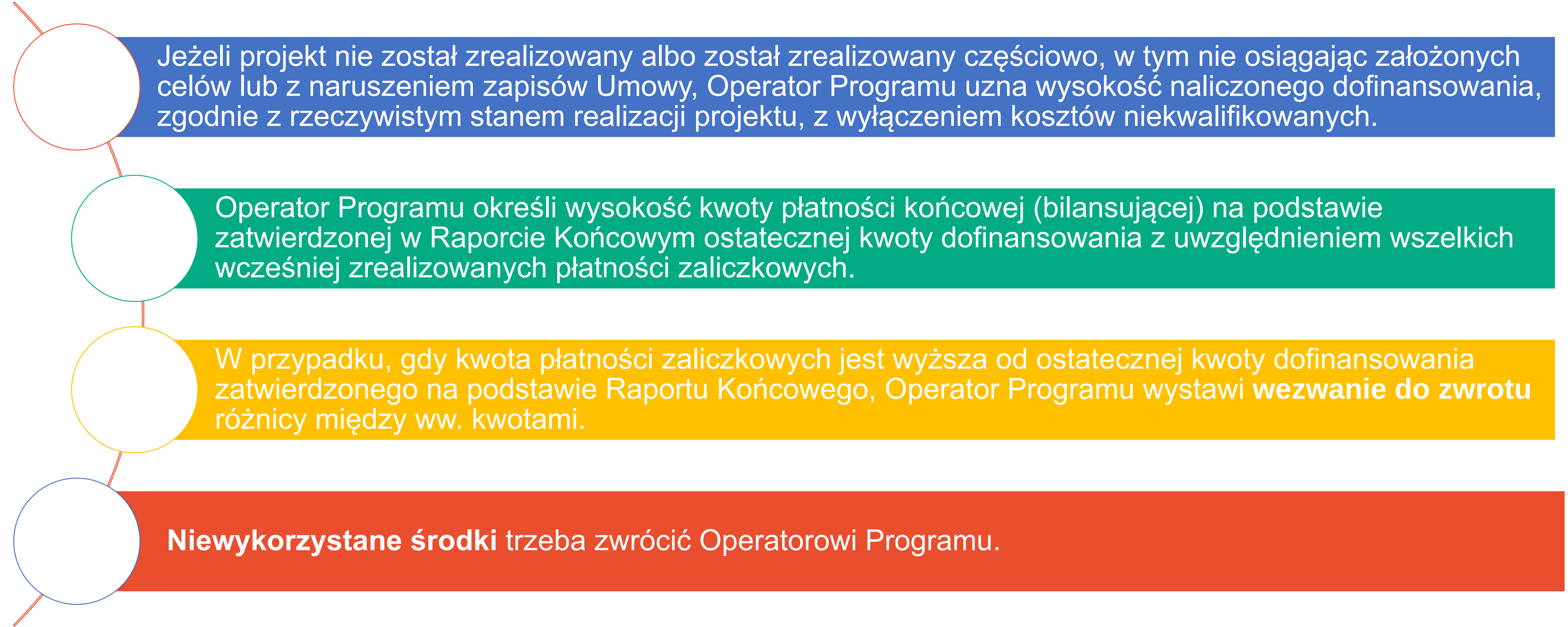


# ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU





# ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

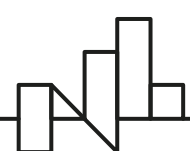


Jeżeli projekt nie został zrealizowany albo został zrealizowany częściowo, w tym nie osiągając założonych celów lub z naruszeniem zapisów Umowy, Operator Programu uzna wysokość naliczonego dofinansowania, zgodnie z rzeczywistym stanem realizacji projektu, z wyłączeniem kosztów niekwalifikowanych.

Operator Programu określi wysokość kwoty płatności końcowej (bilansującej) na podstawie zatwierdzonej w raporcie Końcowym ostatecznej kwoty dofinansowania z uwzględnieniem wszelkich wcześniej zrealizowanych płatności zaliczkowych.

W przypadku, gdy kwota płatności zaliczkowych jest wyższa od ostatecznej kwoty dofinansowania zatwierdzonego na podstawie Raportu Końcowego, Operator Programu wystawi **wezwanie do zwrotu** różnicy między ww. kwotami.

**Niewykorzystane środki** trzeba zwrócić Operatorowi Programu.



# Zamówienia publiczne - podstawy





# ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Każdy wydatek w projekcie musi być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny

Opis przedmiotu zamówienia - wymogi: określa potrzebę, funkcjonalności, cel, nie ogranicza się do monopolu ("lub równoważny"), ma określony zakres – pozwala Wykonawcy dokładnie ustalić, co, gdzie, kiedy, jak ma wykonać i dostarczyć

Potencjalne zamówienia: konsultacje, sprzęt, oprogramowanie, materiały, wydarzenia, organizacja mobilności, druk itp..

Stosuje się ustawę pzp lub Wytyczne (kolejny slajd)

## Wskazanych Procedur nie stosuje się

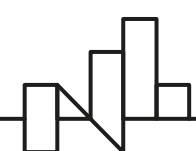
- gdy na podstawie przepisów prawa innych niż pzp, wyłącza się stosowanie pzp. Należy wówczas stosować te przepisy przy zamówieniu.

## Procedury określonej w Wytycznych nie stosuje się:

- do zamówień określonych w art. 9-14 ustawy pzp, zamówień dot. prac badawczo-rozwojowych realizowanych przez osoby wskazane we wniosku, z odpowiednimi kwalifikacjami; usług wsparcia rodziny, systemu pieczy zastępczej, usług opiekuńczych

## Procedury określonej w Wytycznych można nie stosować, gdy:

- nie udało się wybrać Wykonawcy; obiektywnie tylko 1 Wykonawca może zrealizować zamówienie; wynika to z pilnej nieprzewidzianej potrzeby; chodzi o rzeczy używane w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, gdzie Wykonawcę wybrano zgodnie z zasadą konkurencyjności; dodatkowe zamówienie / powtórzenie zamówienia u Wykonawcy wybranego zgodnie z zasadą konkurencyjności; możliwe są zakupy na szczególnie korzystnych warunkach - np.. Przy likwidacji innego podmiotu; w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp – dla podmiotów tam wskazanych



# Zamówienia publiczne - wartość zamówienia

## Wartość szacunkowa poniżej 50 tys. Zł netto

- regulacje wewnętrzne instytucji (przejrzyste, racjonalne, efektywne!)

## Wartość szacunkowa powyżej 50 tys. zł netto: beneficjenci i partnerzy krajowi:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sposób przejrzysty, zapewniający uczciwą konkurencję i równe traktowanie – poprzez zastosowanie ustawy pzp lub Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach MF EOG 2014-2021 oraz NMF 2014-2021

## Wartość szacunkowa powyżej 50 tys. Zł netto, ale poniżej 130 000zł

- dla zamawiających publicznych lub poniżej odpowiednich progów unijnych, dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy pzp – zasada konkurencyjności z Wytycznych

## Wartość szacunkowa powyżej 50 tys. Zł netto, dla podmiotów nie będących Zamawiającym w rozumieniu pzp

- zasada konkurencyjności z Wytycznych

## Wartość szacunkowa powyżej 130 000zł dla zamawiających publicznych lub powyżej odpowiednich progów unijnych

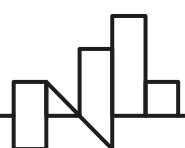
- zgodnie z ustawą pzp

Należy uważać na dzielenie zamówień!

Szacowanie wartości zamówienia nie może jej zaniżać

Konflikt interesów - instytucje niebędące Zamawiającym w rozumieniu pzp – nie można udzielać zamówienia podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo z instytucją; instytucje będące Zamawiającym - potencjalny konflikt przy wyborze Wykonawcy

Baza konkurencyjności - jeśli wymagana, to numer naboru: POPT.14.21.00-IZ.00-00-001/19



**SYSTEM DOKUMENTÓW [online.frse.org.pl](https://online.frse.org.pl)**





# 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 wniosku.  
<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 wyróżnienie 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 |
|----------|--------------------------|--------------------|
|          | <a href="#">EOG/19/K</a> |                    |
| EOG/19/K | <a href="#">EOG/19/K</a> |                    |

## Projekt programu *Program Edukacja*

Program Edukacja (K2)

Nabór: 2019 / 1

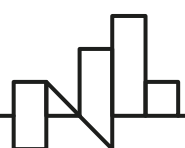
| IDW      | Teczka   | Nazwa wnioskodawcy |
|----------|----------|--------------------|
| EOG/19/K | EOG/19/K |                    |

## Zatwierdzone dokumenty

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

## Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

|                                              |             |
|----------------------------------------------|-------------|
| <b>Wniosek</b><br>Nowy dokument              | EOG/19/K2/W |
| <b>Ankieta beneficjenta</b><br>Nowy dokument | EOG/19/ANK  |
| <b>Umowa</b><br>Umowa                        | EOG/19/U    |





# PRACA W SYSTEMIE online.frse.org.pl

## Projekt programu *Program Edukacja*

Program Edukacja (K2)

Nabór: 2019 / 1

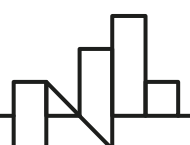
| IDW                | Teczka             | Nazwa wnioskodawcy |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| EOG/19/K[REDACTED] | EOG/19/K[REDACTED] | [REDACTED]         |

### Zatwierdzone dokumenty

| Dokument                                                                 | Wydruk                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wniosek</b><br>EOG/19/K[REDACTED]<br>2019-12-12 13:59:58              | <br>Pobierz |
| <b>Ankieta beneficjenta</b><br>EOG/19/K[REDACTED]<br>2019-12-19 08:42:20 | <br>Pobierz |
| <b>Umowa</b><br>EOG/19/K[REDACTED]<br>2020-01-16 13:54:20                | <br>Pobierz |

### Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkice

|                                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Wniosek</b>                                                                                      | EOG/19/K2/W |
|  Nowy dokument |             |
| <b>Ankieta beneficjenta</b>                                                                         | EOG/19/ANK  |
|  Nowy dokument |             |
| <b>Umowa</b>                                                                                        | EOG/19/U    |
| Umowa                                                                                               |             |





# RAPORTY OKRESOWE





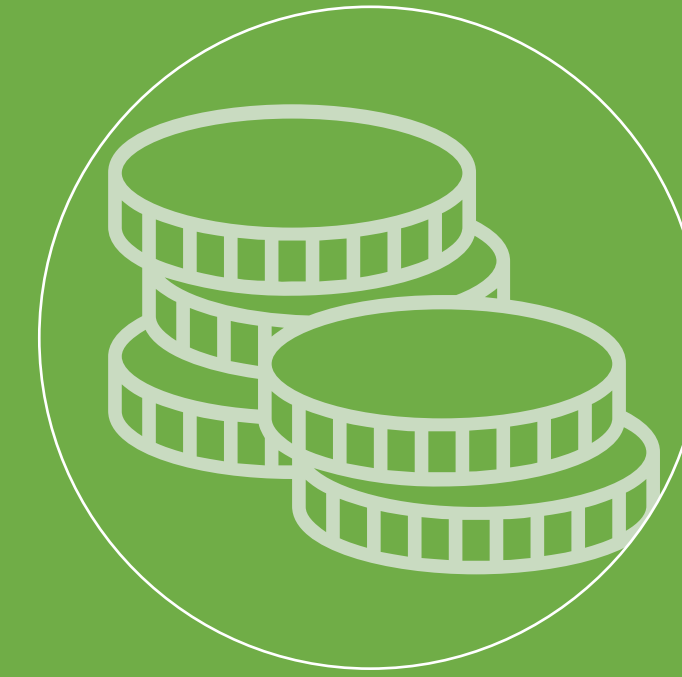
**PO KAŻDYCH 6  
MIESIĄCACH  
PROJEKTU**



**15 DNI  
ROBOCZYCH PO  
ZAKOŃCZENIU  
RAPORTOWANEGO  
OKRESU**

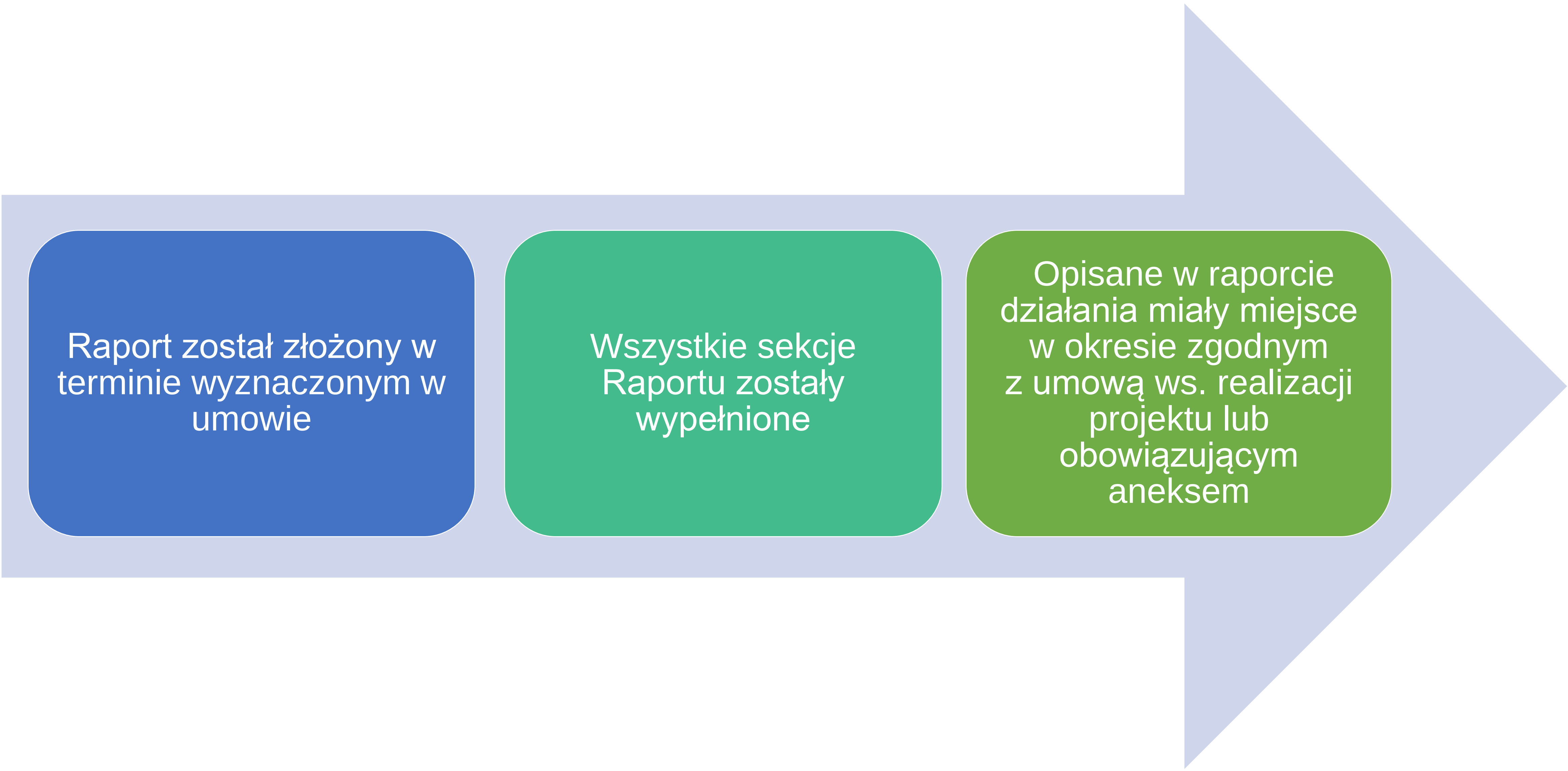


**WYŁĄCZNIE  
W SYSTEMIE**



**DRUGA TRANSZA  
ZALICZKI – POD  
WARUNKIEM  
WYDATKOWANIA  
70% I TRANSZY  
ZALICZKI**

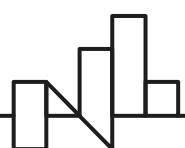




Raport został złożony w terminie wyznaczonym w umowie

Wszystkie sekcje Raportu zostały wypełnione

Opisane w raporcie działania miały miejsce w okresie zgodnym z umową ws. realizacji projektu lub obowiązującym aneksem





Informacje ogólne

Dane Identyfikacyjne

Realizacja Projektu

Partnerstwo

Rezultaty

Mobilności

Upowszechnianie

Monitoring i ewaluacja

Cele i wskaźniki

Część finansowa

Podsumowanie budżetu

Oświadczenie

Numer wniosku

Nazwa instytucji wnioskującej

Tytuł projektu

### Raport za okres

! Od:

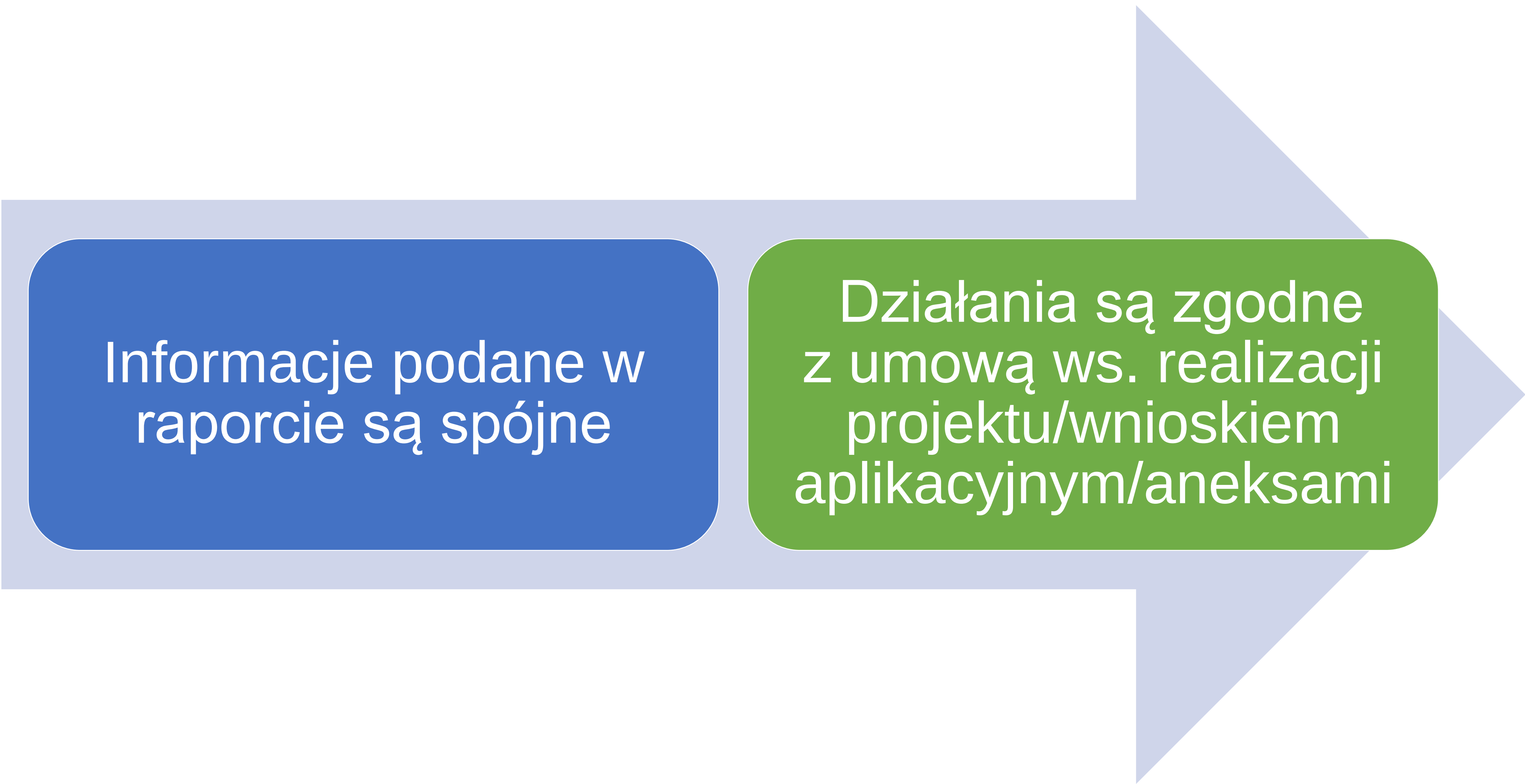


! Do:



! Ostateczny termin przesłania:  
(15 dni roboczych od  
zakończenia raportowanego  
okresu)





Informacje podane w  
raporcie są spójne

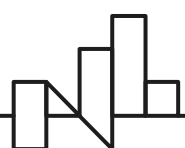
Działania są zgodne  
z umową ws. realizacji  
projektu/wnioskiem  
aplikacyjnym/aneksami





W projekcie osiągnięto  
zamierzone  
(ilościowo/jakościowo)  
cele

Projekt zrealizowano  
zgodnie  
z harmonogramem



Informacje ogólne

Dane Identyfikacyjne

Realizacja Projektu

Partnerstwo

Rezultaty

Mobilności

Upowszechnianie

Monitoring i ewaluacja

Cele i wskaźniki

Część finansowa

Podsumowanie budżetu

Oświadczenie

## Realizacja Projektu

Celem *Raportu okresowego* jest weryfikacja przeprowadzonych działań i osiągnięcia celów oraz rezultatów projektu zaplanowanych przez zespół projektowy we wniosku aplikacyjnym.

*Raport okresowy* powinien zawierać opis działań w raportowanym okresie realizacji projektu. *Raport* składa się z części merytorycznej, statystycznej oraz finansowej.

### Typ podejmowanych działań

☒ a)

☐ b)

☐ c)

! Prosimy o określenie w jakim stopniu (%) udało się zrealizować cele projektu planowane we wniosku:

! Z czego wynika taka ocena?

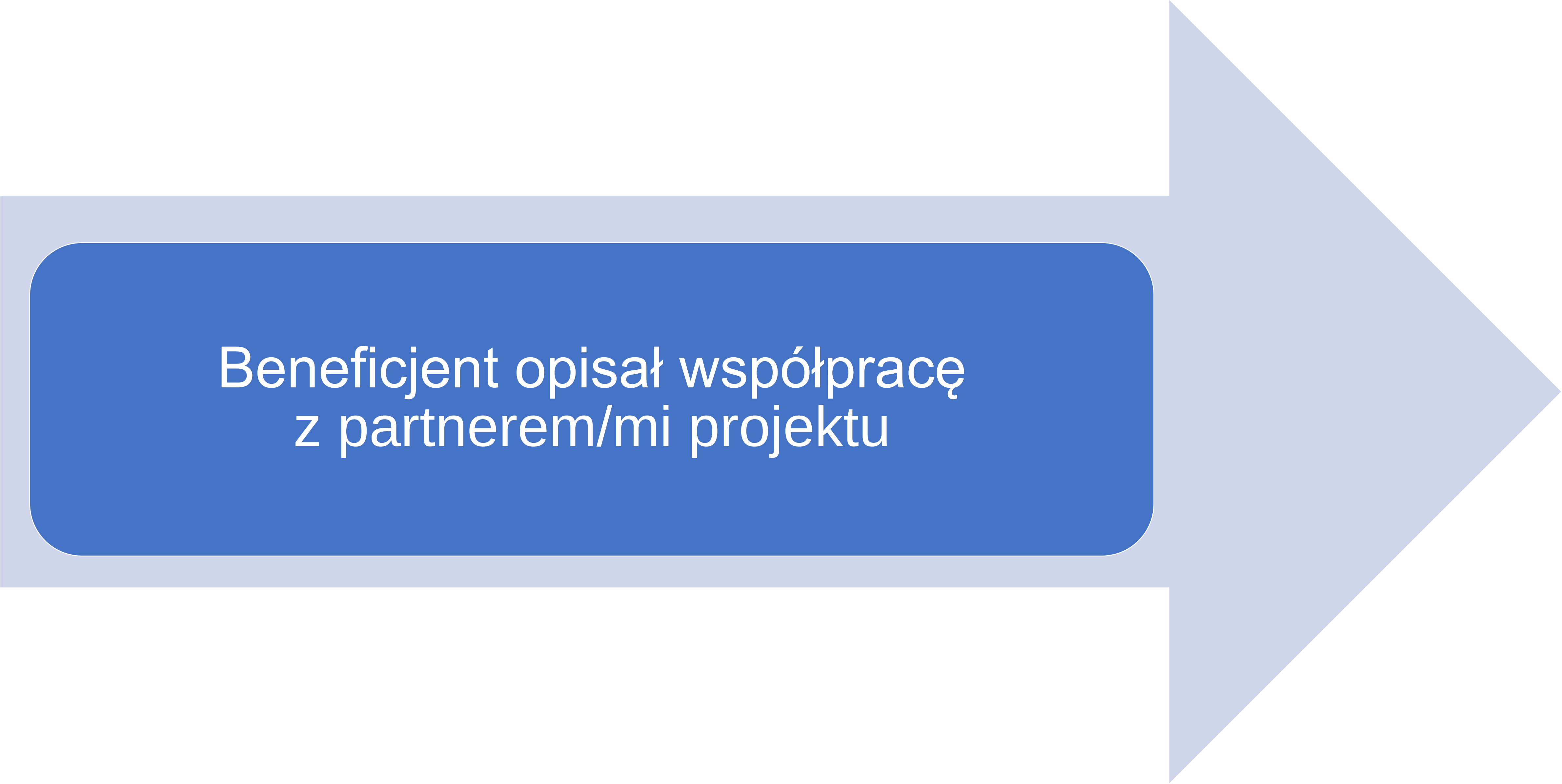
Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

! Czy planowane działania w harmonogramie wniosku zostały zrealizowane w raportowanym okresie?

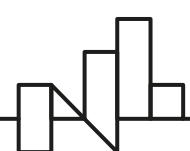
☐ Tak ☐ Nie

Ocena przebiegu





Beneficjent opisał współpracę  
z partnerem/mi projektu





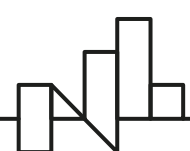
|                      |                        |                     |                 |           |            |
|----------------------|------------------------|---------------------|-----------------|-----------|------------|
| Informacje ogólne    | Dane Identyfikacyjne   | Realizacja Projektu | Partnerstwo     | Rezultaty | Mobilności |
| Upowszechnianie      | Monitoring i ewaluacja | Cele i wskaźniki    | Część finansowa |           |            |
| Podsumowanie budżetu | Oświadczenie           |                     |                 |           |            |

## Partnerstwo

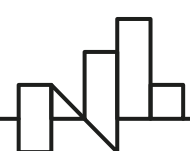
! Prosimy krótko opisać dotychczasową współpracę pomiędzy instytucjami partnerskimi. Jak ta współpraca się układa? Czy zaangażowanie partnerów krajowych (jeśli dotyczy) oraz zagranicznych (jeśli dotyczy) odpowiada założeniom z wniosku?

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

Współpraca



Rezultaty pracy intelektualnej zostały opracowane zgodnie  
z umową  
(ewentualne zmiany nie wpłynęły negatywnie na ich jakość)



## Rezultaty

! Prosimy opisać, jakie są rezultaty zrealizowanego projektu.

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

Prosimy o szczegółową charakterystykę osiągniętych/wypracowanych do tej pory rezultatów pracy intelektualnej (jeśli dotyczy – RPI nieobowiązkowe w przypadku działania polegającego na wymianie doświadczeń i dobrych praktyk):

| Numer rezultatu | Nazwa rezultatu |
|-----------------|-----------------|
| 1               |                 |
| 2               |                 |
| 3               |                 |
| 4               |                 |
| 5               |                 |
| 6               |                 |
| 7               |                 |
| 8               |                 |
| 9               |                 |

Dodaj

Jeżeli dokonano zmian dot. rezultatów i produktów, prosimy o wyjaśnienie powodów tych zmian (jeśli dotyczy – j.w.):

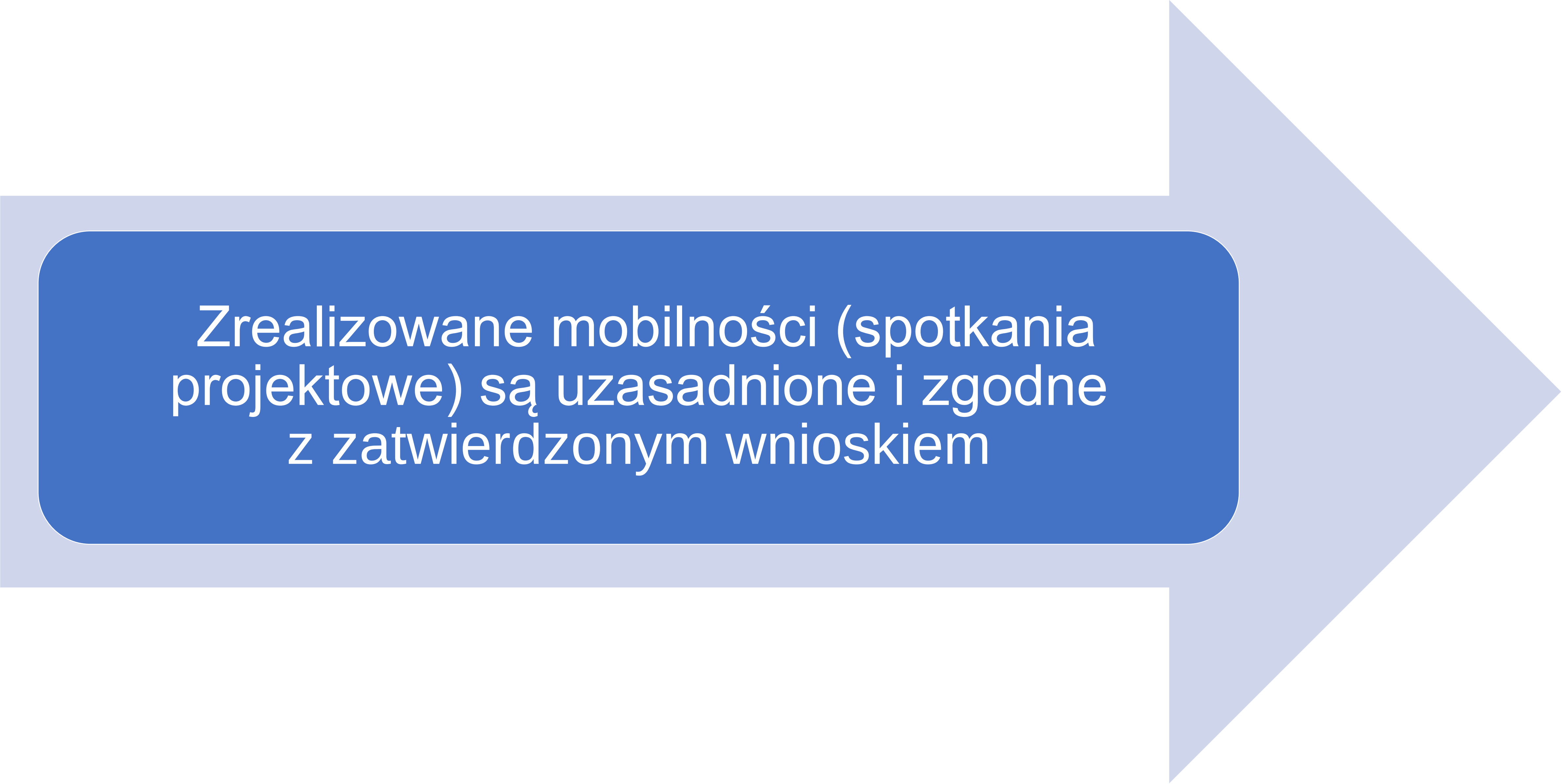
Pozostała liczba znaków 2000/2000

Ogólny opis  
rezultatów

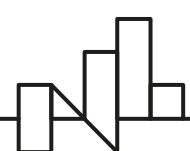
Szczegółowy opis stanu  
realizacji poszczególnych  
RPI + linki do rezultatów  
lub załączenie RPI w  
ostatniej zakładce

Opis i  
uzasadnienie  
zmian





Zrealizowane mobilności (spotkania  
projektowe) są uzasadnione i zgodne  
z zatwierdzonym wnioskiem



|                      |                        |                     |                 |           |            |
|----------------------|------------------------|---------------------|-----------------|-----------|------------|
| Informacje ogólne    | Dane Identyfikacyjne   | Realizacja Projektu | Partnerstwo     | Rezultaty | Mobilności |
| Upowszechnianie      | Monitoring i ewaluacja | Cele i wskaźniki    | Część finansowa |           |            |
| Podsumowanie budżetu | Oświadczenie           |                     |                 |           |            |

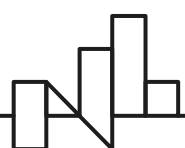
## Mobilności

! Czy w projekcie zaplanowano mobilności?

☐ Tak ☐ Nie



Przeprowadzono działania upowszechniające oraz działania informacyjno - promocyjne informujące o działaniach projektowych i rezultatach projektu (min. 2) zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem





- Informacje ogólne
- Dane Identyfikacyjne
- Realizacja Projektu
- Partnerstwo
- Rezultaty
- Mobilności
- Upowszechnianie
- Monitoring i ewaluacja
- Cele i wskaźniki
- Część finansowa
- Podsumowanie budżetu
- Oświadczenie

## Upowszechnianie

! Jakiego działania zostały podjęte w celu promocji projektu i upowszechniania jego rezultatów? Czy realizacja tych działań przebiegała zgodnie z założeniami? Jakiego działania są jeszcze planowane?

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

Prosimy o szczegółowe opisanie zrealizowanych do tej pory wydarzeń promocyjnych, w tym związanych z upowszechnianiem rezultatów.

|     |                  |
|-----|------------------|
| Nr. | Nazwa wydarzenia |
|-----|------------------|

- ➡

1

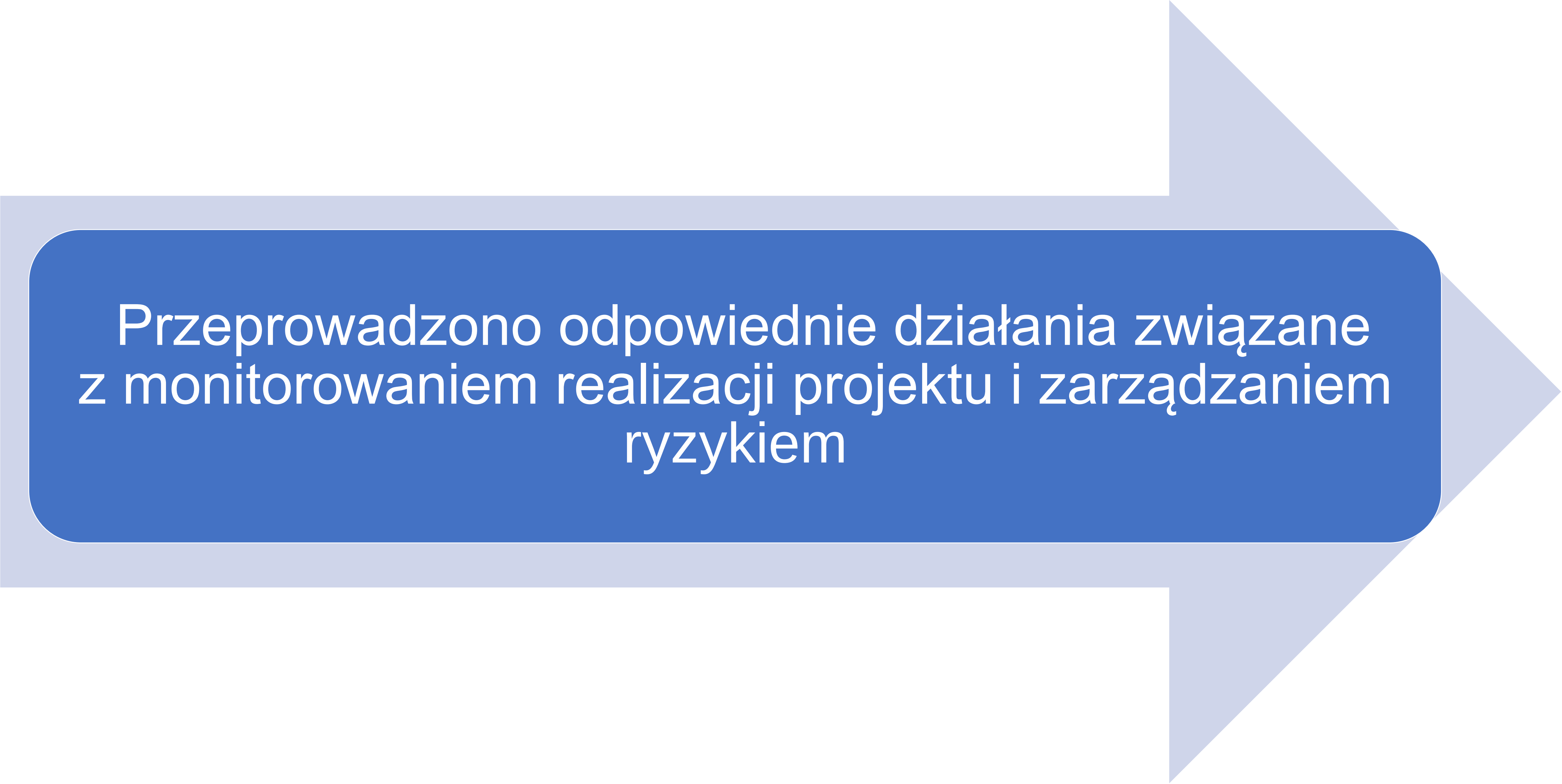
konferencja inauguracyjna
- 2

event promujący kształcenie zawodowe
- 3

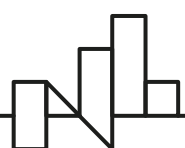
konferencja kończąca projekt

Dodaj

Linki do strony projektu,  
fb, artykułów



Przeprowadzono odpowiednie działania związane  
z monitorowaniem realizacji projektu i zarządzaniem  
ryzykiem



|                        |                      |                     |                      |              |            |                 |
|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------|------------|-----------------|
| Informacje ogólne      | Dane Identyfikacyjne | Realizacja Projektu | Partnerstwo          | Rezultaty    | Mobilności | Upowszechnianie |
| Monitoring i ewaluacja | Cele i wskaźniki     | Część finansowa     | Podsumowanie budżetu | Oświadczenie |            |                 |

## Monitoring i ewaluacja

! Prosimy o określenie sposobu monitorowania i oceny postępów realizacji działań projektowych oraz o wskazanie ewentualnych trudności związanych z zarządzaniem, monitoringiem i ewaluacją.

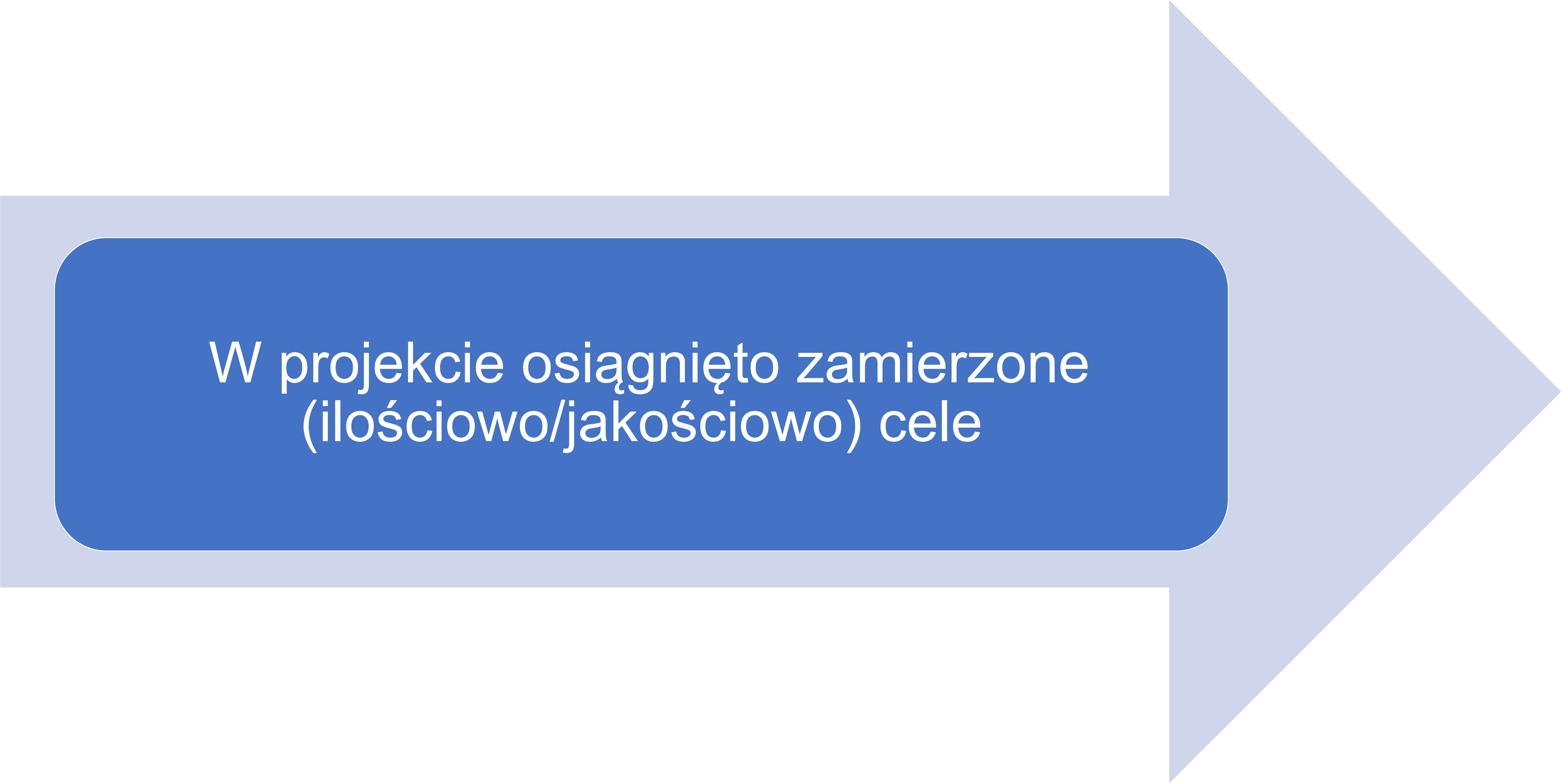
Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

! Czy w raportowanym okresie zmaterializowały się ryzyka określone przez Państwa we wniosku aplikacyjnym? Jaki był ich wpływ na projekt? Jakie środki przeciwdziałania ryzyku zostały przez Państwa podjęte? Czy pojawiły się jakieś nowe ryzyka, których nie przewidzieli Państwo wcześniej?

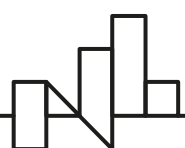
Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)







W projekcie osiągnięto zamierzone  
(ilościowo/jakościowo) cele



## Cele i wskaźniki

Prosimy o podanie wartości wskaźników osiągniętych w raportowanym okresie. Prosimy o dodanie nowych pozycji, jeśli zostały one pominięte we wniosku aplikacyjnym.

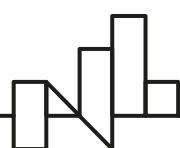
Wskaźniki należy podać narastająco

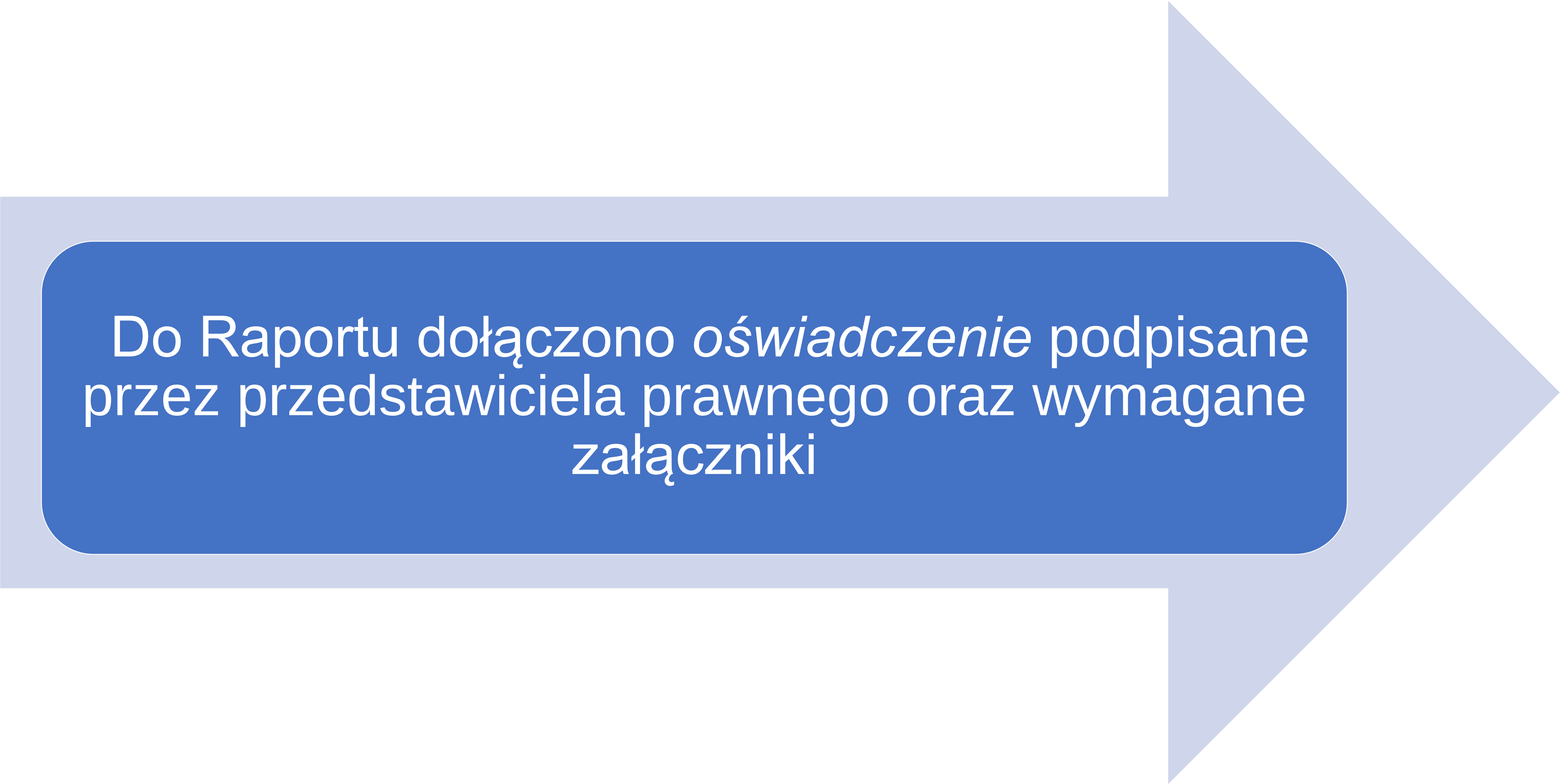
| Lp. | Rezultat                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ➔ 1 | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |  |  |
| 2   | Zacieśnienie współpracy pomiędzy podmiotami z Państwa- Beneficjenta a podmiotami Państw-Darczyńców zaangażowanymi w Program (Enhanced collaboration between beneficiary and donor state entities involved in the programme) |  |  |
| 3   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |  |  |
| 4   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |  |  |
| 5   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |  |  |

Dodaj

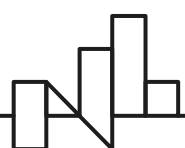
| Lp. | Rezultat                                                                                                                                                                     |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ➔ 1 | Mobilność pracowników i studentów szkół wyższych (Mobility of staff and students in higher education [HE])                                                                   |  |  |
| 2   | Mobilność pracowników i studentów szkół wyższych (Mobility of staff and students in higher education [HE])                                                                   |  |  |
| 3   | Mobilność pracowników i studentów szkół wyższych (Mobility of staff and students in higher education [HE])                                                                   |  |  |
| 4   | Mobilność pracowników i studentów szkół wyższych (Mobility of staff and students in higher education [HE])                                                                   |  |  |
| 5   | Mobilność pracowników i studentów szkół wyższych (Mobility of staff and students in higher education [HE])                                                                   |  |  |
| 6   | Poprawa jakości i dopasowania edukacji w różnych formach i na wszystkich poziomach (Enhanced quality and relevance of education at all levels and forms)                     |  |  |
| 7   | Poprawa jakości i dopasowania edukacji w różnych formach i na wszystkich poziomach (Enhanced quality and relevance of education at all levels and forms)                     |  |  |
| 8   | Ułatwienie współpracy pomiędzy podmiotami Państw-Darczyńców a podmiotami z Państwa-Beneficjenta (Cooperation between donor state and beneficiary state entities facilitated) |  |  |

Dodaj





Do Raportu dołączono *oświadczenie* podpisane  
przez przedstawiciela prawnego oraz wymagane  
załączniki





|                        |                      |                     |                      |              |            |                 |
|------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------|------------|-----------------|
| Informacje ogólne      | Dane Identyfikacyjne | Realizacja Projektu | Partnerstwo          | Rezultaty    | Mobilności | Upowszechnianie |
| Monitoring i ewaluacja | Cele i wskaźniki     | Część finansowa     | Podsumowanie budżetu | Oświadczenie |            |                 |

## Oświadczenia

Proszę wybrać i uzupełnić 2 właściwe dla komponentu oświadczenia (w tym o VAT).

[DRUKUJ OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA RO K3](#)

[DRUKUJ OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA RO K4](#)

[DRUKUJ OŚWIADCZENIE VAT](#)

Załącz podpisany skan oświadczenia.

**Dodaj plik**

Skany podpisanych  
Oświadczeń oraz rezultaty  
pracy intelektualnej



# RAPORT KOŃCOWY





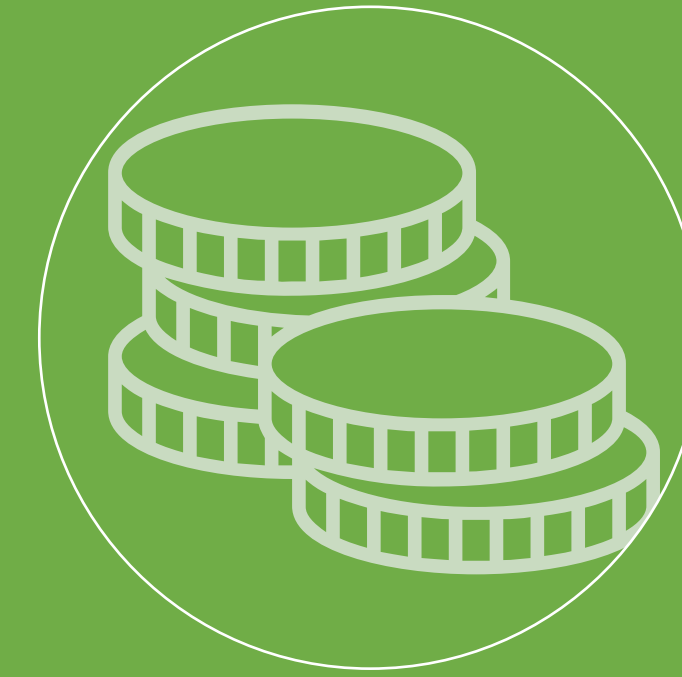
**CAŁY OKRES  
REALIZACJI  
PROJEKTU**



**30 DNI  
ROBOCZYCH OD  
ZAKOŃCZENIA  
PROJEKTU**



**WYŁĄCZNIE  
W SYSTEMIE**



**PŁATNOŚĆ  
KOŃCOWA  
(BILANSUJĄCA)  
LUB WEZWANIE  
DO ZWROTU**





Raport został złożony w terminie wyznaczonym w umowie.

Wszystkie sekcje Raportu zostały wypełnione

Działania są zgodne z umową ws. realizacji projektu/wnioskiem aplikacyjnym/aneksami

Projekt zrealizowano zgodnie z harmonogramem

Beneficjent opisał współpracę z partnerem/mi projektu

Rezultaty pracy intelektualnej zostały opracowane zgodnie z umową (ewentualne zmiany nie wpłynęły negatywnie na ich jakość)

Zrealizowane mobilności (spotkania projektowe) są uzasadnione i zgodne z zatwierdzonym wnioskiem

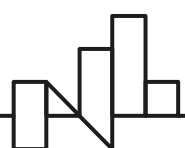
Przeprowadzono działania upowszechniające oraz działania informacyjno - promocyjne informujące o działaniach projektowych i rezultatach projektu (min. 2) zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem

Przeprowadzono odpowiednie działania związane z monitorowaniem realizacji projektu i zarządzaniem ryzykiem

Opisano wpływ projektu na grupy docelowe

Opisano plan zapewniania trwałości po zakończeniu finansowania (m.in. wykorzystanie rezultatów projektu i rozwijanie współpracy)

Do Raportu dołączono oświadczenie podpisane przez przedstawiciela prawnego oraz wymagane załączniki



Uczestnicy projektu objęci działaniami (uczestnicy mobilności, szkoleń i innych działań w trakcie realizacji projektu)

|                                      |                     | W tym:                         |                                |                    |                      |                     |                          |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|
|                                      |                     | Liczba planowanych uczestników | Liczba faktycznych uczestników | Kadra zarządzająca | Pozostali pracownicy | Studenci/ uczniowie | Uczestnicy job shadowing |
| Płeć (Sex)                           | Mężczyzna           | 10                             | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | Kobieta             | 29                             | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
| Poziom wykształceni                  | podstawowe          | 0                              | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | gimnazjalne         | 0                              | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | zasadnicze zawodowe | 0                              | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | zasadnicze branżowe | 0                              | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | średnie branżowe    | 0                              | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | średnie             | 20                             | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
|                                      | wyższe              | 19                             | NaN                            |                    |                      |                     |                          |
| Uczestnicy ze specjalnymi potrzebami |                     | 2                              |                                |                    |                      |                     |                          |

Grupa docelowa projektu (project target group)

Proszę dokonać wyboru co najmniej 1 beneficjenta końcowego oraz, jeśli występują, beneficjentów pośrednich z list poniżej, dostępnych także w dokumencie Results Reporting Guide, Annex II, p.25.

Beneficjent pośredni (jeżeli występuje)

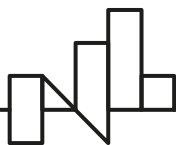
Edukacja/badania naukowe

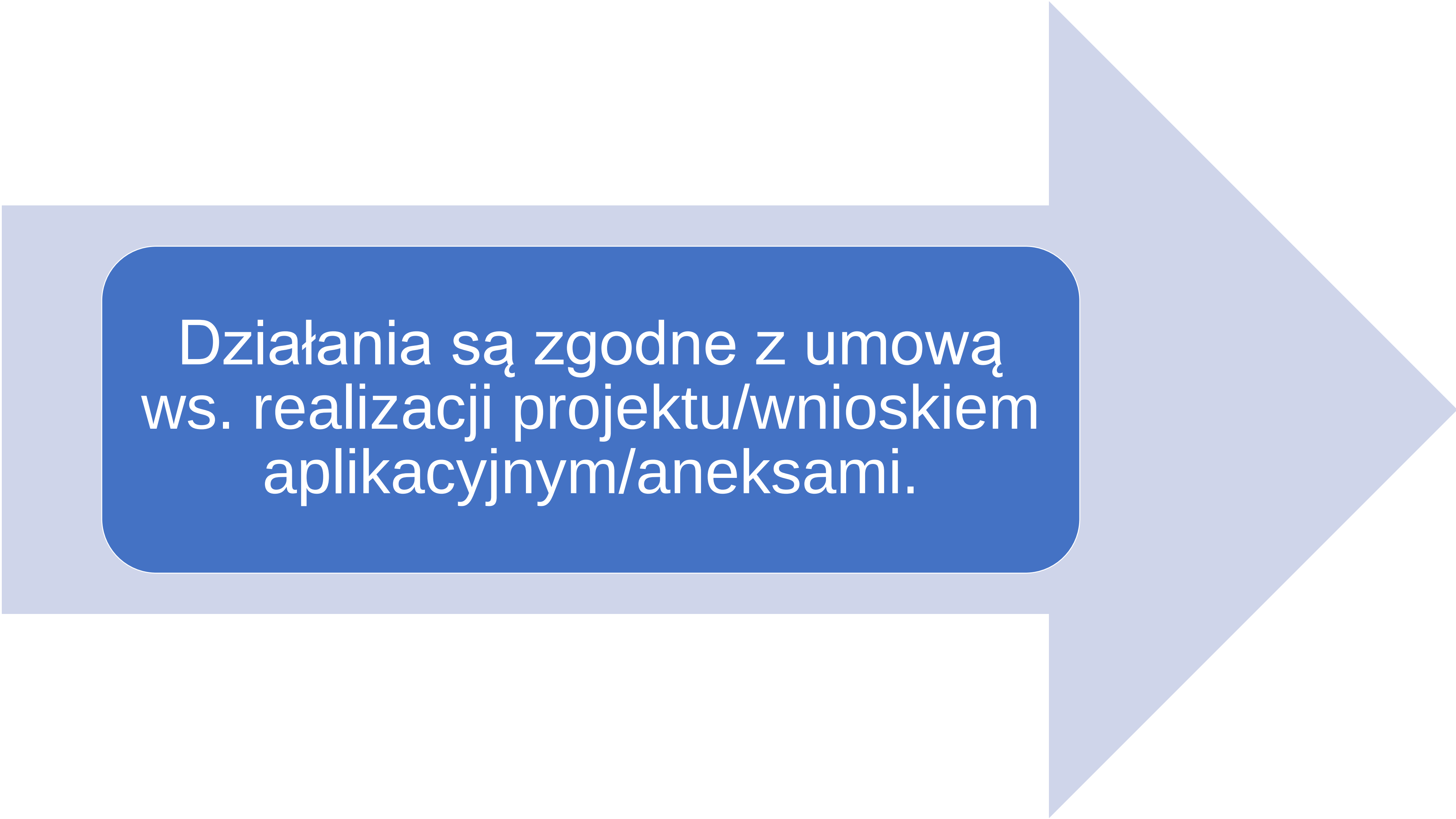
- ☐ Nauczyciele/profesorowie (dowolny poziom)
- ☐ Personel instytucji edukacyjnej/osoby nie będące nauczycielami
- ☐ Uniwersytety/instytucje badawcze

Beneficjent końcowy

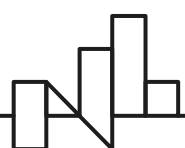
Edukacja/badania naukowe

- ☐ Osoby uczące się - w każdym wieku
- ☐ Osoby niepracujące i nieuczące się
- ☐ Badacze/naukowcy





Działania są zgodne z umową  
ws. realizacji projektu/wnioskiem  
aplikacyjnym/aneksami.





## Realizacja Projektu

Celem Raportu Końcowego jest weryfikacja przeprowadzonych działań i osiągnięcia celów oraz rezultatów projektu zaplanowanych przez zespół projektowy we wniosku aplikacyjnym.

Raport Końcowy powinien zawierać opis działań w pełnym okresie realizacji projektu. Raport składa się z części merytorycznej oraz finansowej.

Merytoryczna część Raportu zawiera opis działań wdrożonych w ramach projektu, opis osiągniętego oraz spodziewanego (długofalowego) wpływu na Beneficjenta oraz na zaangażowane instytucje partnerskie.

### Opis działań projektowych – streszczenie

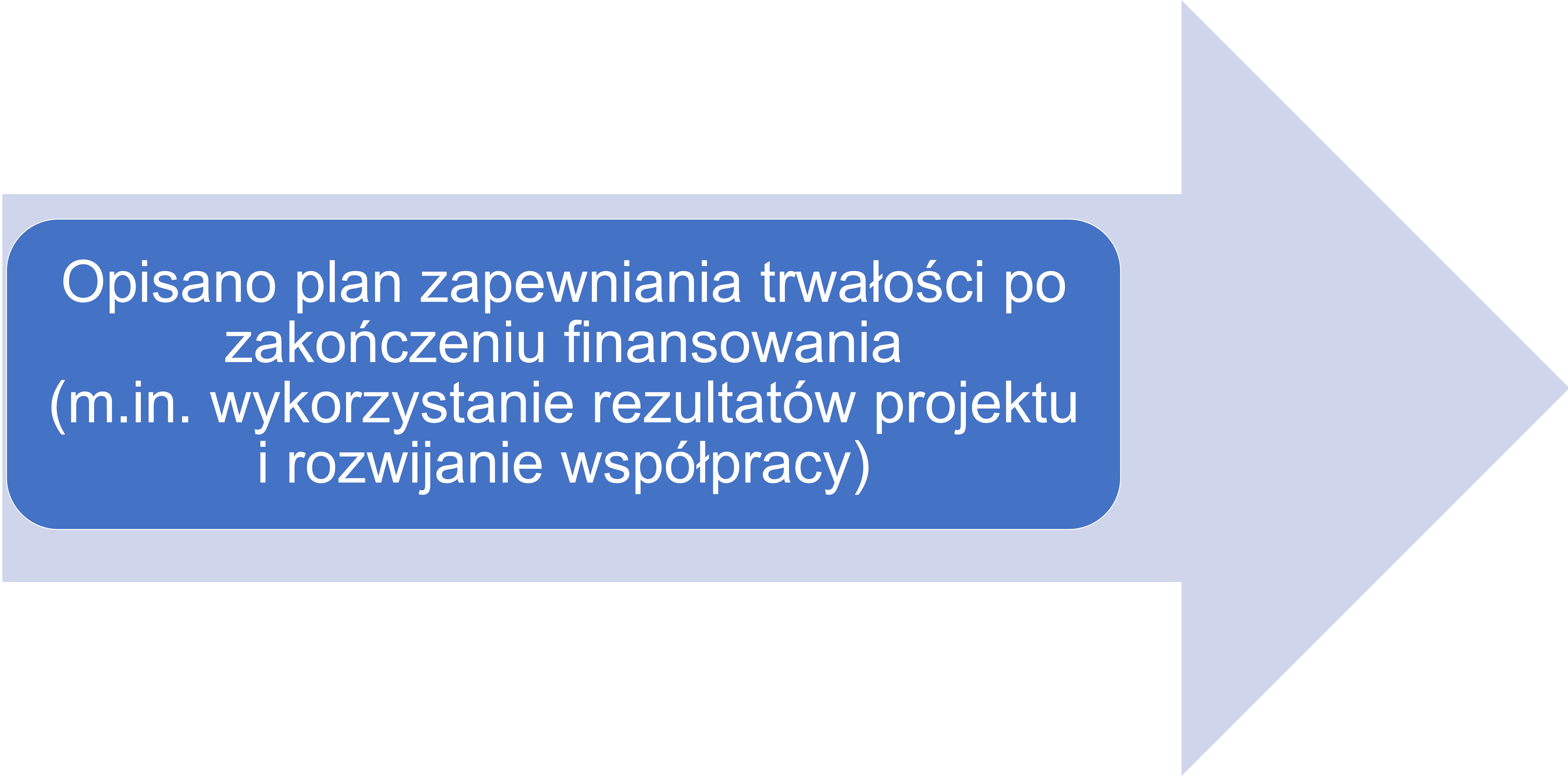
Prosimy przedstawić streszczenie (zwięzły opis) zrealizowanego projektu w języku polskim oraz w j. angielskim. Opis musi być jasny oraz zawierać kluczowe zagadnienia zawarte w projekcie, a w szczególności:

- wyjaśniać, dlaczego projekt był potrzebny (w tym wyzwania, które projekt miał rozwiązać).
- opisać, jakie działania zostały wdrożone, jakie produkty zostały dostarczone, jakie usługi zostały wdrożone itp.). Dlaczego te działania, produkty i / lub usługi itp. były ważne?
- opisać główne rezultaty projektu, w tym wszelkie niezamierzone wyniki. Co projekt zmienił w sytuacji swoich beneficjentów końcowych? Jak poprawiła się sytuacja w wyniku projektu? Proszę użyć faktów i liczb, aby uzasadnić swoje wyjaśnienie.
- wyjaśnić, jakie było znaczenie projektu (dlaczego ma znaczenie to, że osiągnął rezultaty i zakończył się powodzeniem), biorąc pod uwagę jego oczekiwany długoterminowy wpływ.

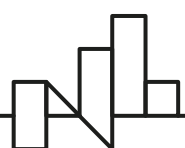
! w języku polskim

Podsumowanie  
działań





Opisano plan zapewniania trwałości po  
zakończeniu finansowania  
(m.in. wykorzystanie rezultatów projektu  
i rozwijanie współpracy)



!Jaki jest zauważalny lub przewidywany wpływ efektów projektu (krótko- i długoterminowy) na grupę docelową, sektor, potencjalnych użytkowników?

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)

W jakim stopniu pozytywne efekty projektu mają szansę utrzymać się po jego zakończeniu?

☐ prawdopodobnie nie utrzymają się po okresie finansowania (np. nie przewiduje się dalszego finansowania lub wyniki projektu nie są trwałe z innych powodów)

☐ prawdopodobnie utrzymają się po okresie finansowania

☐ są trwałe i utrzymają się po okresie finansowania

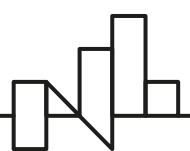
!Które z rezultatów wypracowanych w projekcie (konkretnych „produktów” oraz rezultatów tzw. miękkich) okazały się najbardziej wartościowe, trwałe czy innowacyjne?

Wpisanych znaków 0/2000 (min. 250)





W projekcie osiągnięto zamierzone (ilościowo/jakościowo) cele i wskaźniki oraz, jeśli dotyczy, dostosowano je do wymogów sprawozdawczości





## Cele i wskaźniki

Prosimy o podanie wartości wskaźników osiągniętych w zrealizowanym projekcie. Prosimy o dodanie nowych pozycji, jeśli zostały pominięte we wniosku aplikacyjnym.

| Lp. | Rezultat                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➔ 1 | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |   |
| 2   | Zacieśnienie współpracy pomiędzy podmiotami z Państwa- Beneficjenta a podmiotami Państw-Darczyńców zaangażowanymi w Program (Enhanced collaboration between beneficiary and donor state entities involved in the programme) |   |
| 3   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |   |
| 4   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |   |
| 5   | Podniesienie poziomu umiejętności i wzrost kompetencji studentów i pracowników we wszystkich dziedzinach edukacji (Improved skills and competences of students and staff in all fields of education)                        |   |

Dodaj

Rezultat

Zacieśnienie współpracy pomiędzy podmiotami z Państwa- Beneficjenta a podmiotami Państw-Darczyńców zaangażowanymi w Program (Enhanced collaboration between beneficiary and donor state entities involved in the programme)

Wskaźnik

Poziom zadowolenia z partnerstwa (Level of satisfaction with the partnership)

(w skali 1-7, możliwe również wartości dziesiętne; 0, jeśli nie dotyczy)

! Wartość początkowa wg instytucji z Państw-Beneficjentów

! Wartość osiągnięta w zrealizowanym projekcie wg instytucji z Państw-Beneficjentów

! Wartość początkowa wg instytucji z Państw-Darczyńców

! Wartość osiągnięta w zrealizowanym projekcie wg instytucji z Państw-Darczyńców

W skali 1-7

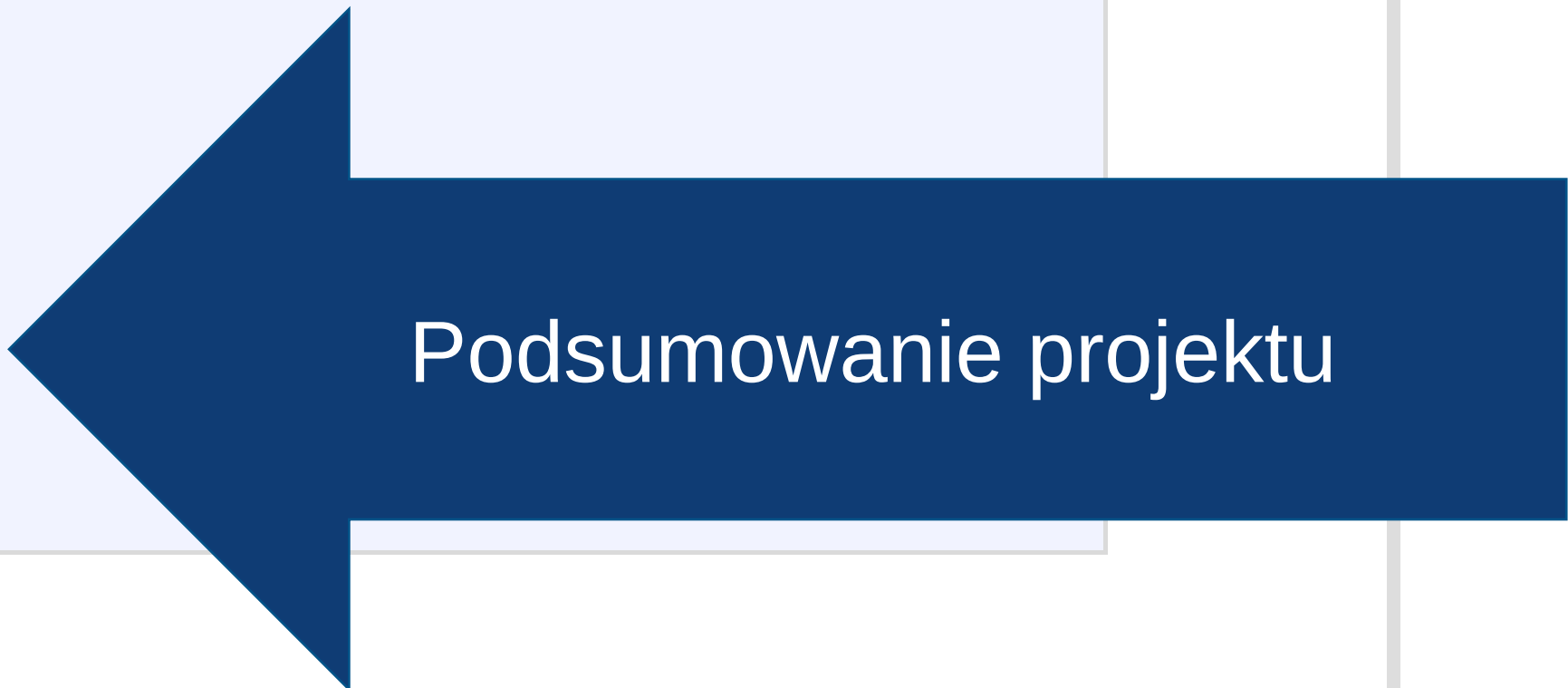


## Dodatkowe informacje i komentarze

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. związanych z Programem Edukacja



Pozostała liczba znaków 2000/2000



Podsumowanie projektu



**Strona [education.org.pl](http://education.org.pl)**





Komponent III Współpraca insty Xprzewodnik\_dla\_wnioskodawco X

←→↻https://education.org.pl/przewodnik\_dla\_aplik/pierwszy-nabor/2-zaproszenie-do-skladania-wnioskow-w-trybie-konkursowym/ii-informacje-dotyczac90%☆📧📄📋

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

StartStrefa BeneficjentaAktualności i wydarzeniaEfektyKontakt

🔍PLf

Pierwszy nabórInformacje ogólneZanim złożysz wniosekNaboryRealizacja projektuFAQ dot. naborów

1. Komplet dokumentów  
2. Zaproszenie do składania wniosków w trybie konkursowym  
I. Informacje ogólne  
II. Informacje dotyczące poszczególnych komponentów  
Komponent I Profesjonalny rozwój kadry  
Komponent II Mobilność w szkolnictwie wyższym  
**Komponent III Współpraca instytucjonalna – kształcenie zawodowe na rzecz poprawy jakości i dopasowania kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) oraz zawodowego kształcenia ustawicznego.**  
Komponent IV Współpraca instytucjonalna na rzecz poprawy jakości i dopasowania oferty edukacyjnej na wszystkich poziomach oraz we wszelkich formach (z wyłączeniem VET i zawodowego kształcenia ustawicznego)  
3. Przewodniki dla wnioskodawców  
4. Szkice wniosków  
5. Informacje dot. wypełniania wniosku  
1. Rejestracja w systemie online.frse.org.pl  
2. Wybór właściwego programu i komponentu  
3. Zasady wypełniania wniosku  
4. Złożenie wniosku  
5. Przeglądanie i edytowanie wniosków

**1. Uprawnione działania**

Uprawnionymi działaniami są:

Wzory dokumentów  
Regulacje prawne  
Materiały graficzne (link zewnętrzny)  
Prezentacja dot. upowszechniania

a. Opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii rozwoju szkolnictwa zawodowego/kształcenia ustawicznego, w tym programów nauczania;

b. Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, organizacja wspólnych inicjatyw z partnerami z Państw-Darczyńców (np. seminaria, konferencje, spotkania edukacyjne, intensywne szkolenia dla uczniów i dla kadry);

c. Opracowanie lub uaktualnienie lokalnych/regionalnych/krajowych strategii rozwoju szkolnictwa zawodowego/branżowego i kształcenia ustawicznego.

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

**2. Uprawnieni Wnioskodawcy**

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

**3. Uprawnieni Partnerzy**

Ta strona korzysta z ciasteczek aby świadczyć usługi na najwyższym poziomie. Dalsze korzystanie ze strony oznacza, że zgadzasz się na ich użycie.

Zgoda

https://education.org.pl/strefa-beneficjenta/realizacja-projektu/

Wpisz tu wyszukiwane słowa

🔍📁📧📄📋📌📅📆📇📈📉📊📋📌📅📆📇📈📉📊

17:42  
14.09.2021







**W całej Polsce**

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| K1 Intensywne szkolenia                                  | 5          |
| K1 Wizyty studyjne                                       | 32         |
| K2 Mobilność kadry                                       | 21         |
| K2 Mobilność studentów                                   | 19         |
| K3 / K4 Opracowanie lub uaktualnienie oferty edukacyjnej | 31         |
| K3 / K4 Strategie rozwoju                                | 2          |
| K3 / K4 Wymiana doświadczeń i dobrych praktyk            | 25         |
| <b>Łącznie:</b>                                          | <b>135</b> |

**Q Szukaj**



# IDENTYFIKACJA WIZUALNA W SKRÓCIE





# 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 partnerów<sup>1</sup> 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

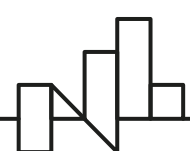
Celem informacji i komunikacji na temat wsparcia udzielanego za pośrednictwem Funduszy norweskich i Funduszy EOG jest:

- 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.

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





## EEA Grants logo package

Resource type: Visual identity

Download

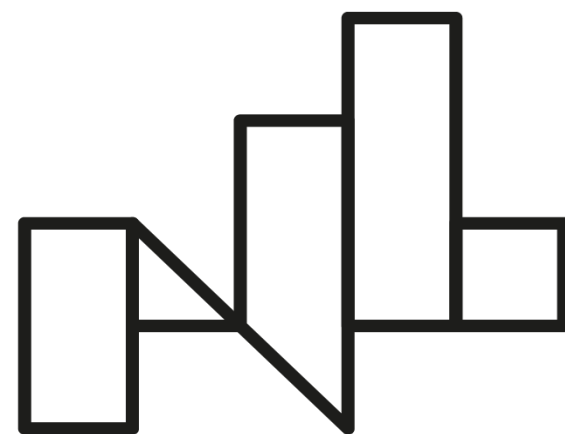
**BACK TO TOP**

**Subscribe to our newsletter**

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

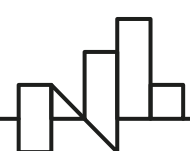


# LOGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG

**Iceland**   
**Liechtenstein**  
**Norway grants**

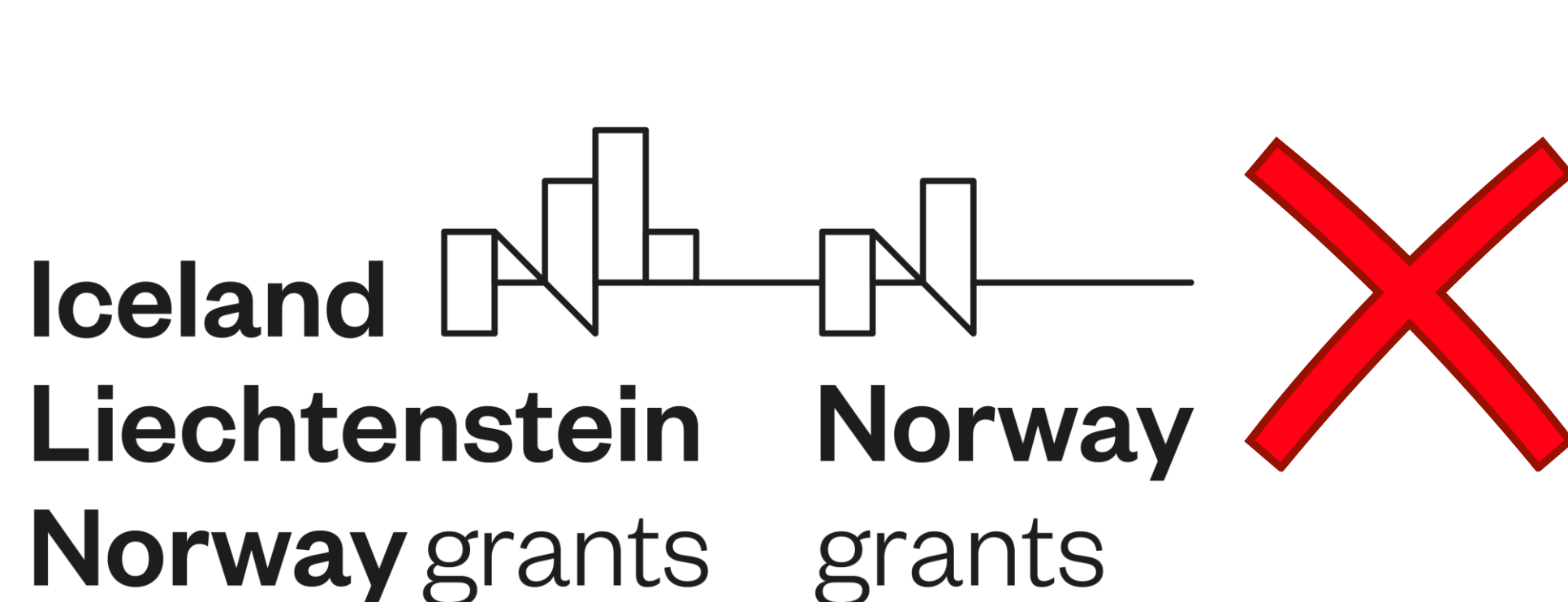
Kiedy należy stosować?

- programy, projekty, wydarzenia, inicjatywy oraz działań finansowanych tylko w ramach Mechanizmu Finansowego EOG
- przekazywanie informacji na temat funduszy w krajach, które otrzymują dofinansowanie w ramach Mechanizmu Finansowego EOG

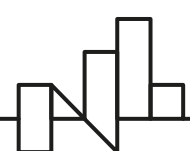




# LOGO MECHANIZMU FINANSOWEGO EOG

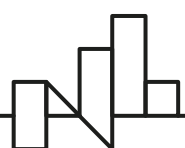


**UWAGA! Beneficjenci Programu Edukacja w swojej komunikacji wizualnej stosują **logo Mechanizmu Finansowego EOG**, a nie połączone logo funduszy EOG i funduszy norweskich.**



# LOGO - GŁÓWNE ZASADY

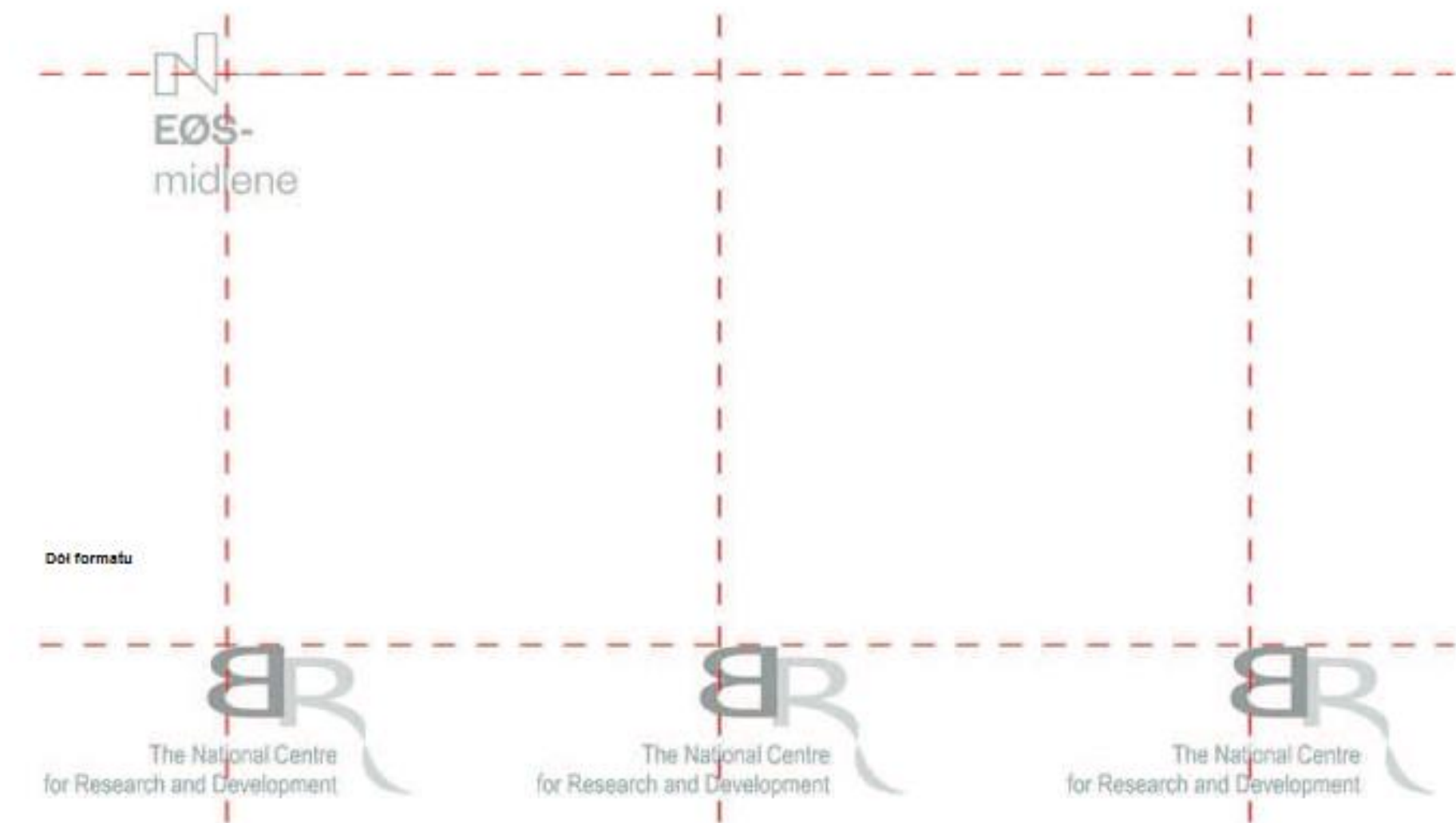
- #1** Użycie logo funduszy EOG jest obowiązkowe.
- #2** Logo funduszy EOG jest nadrzędne.
- #3** Co-branding - logo funduszy EOG po lewej stronie lub na górze.
- #4** Kolor logo - czarny lub biały, biała wersja na jednolitym kolorowym tle, czarna na białym tle.
- #5** Logo nie może być zmieniane ani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



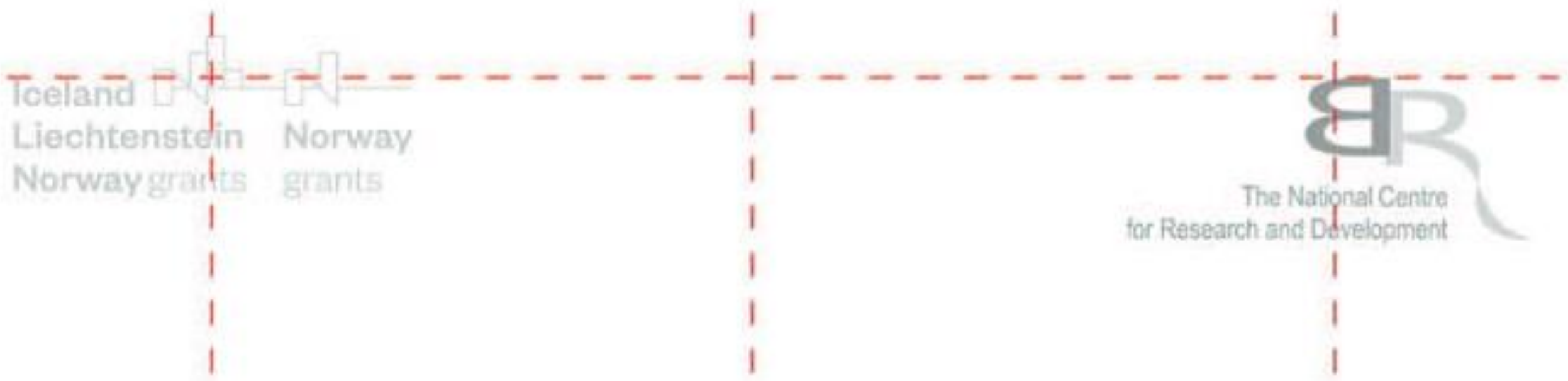
# PRAWIDŁOWE ROZMIESZCZENIE LOGO



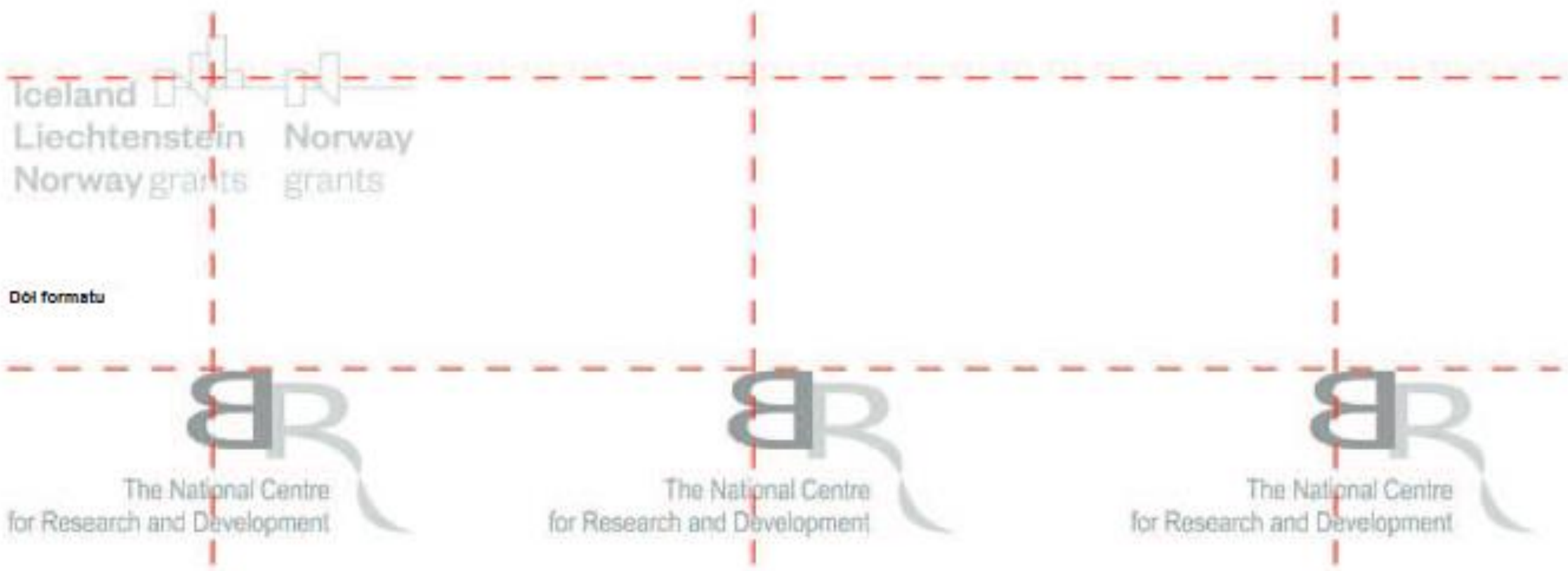
Przykład d



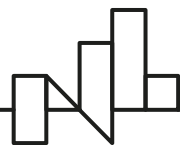
Doi formatu



Przykład c

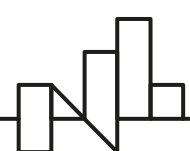
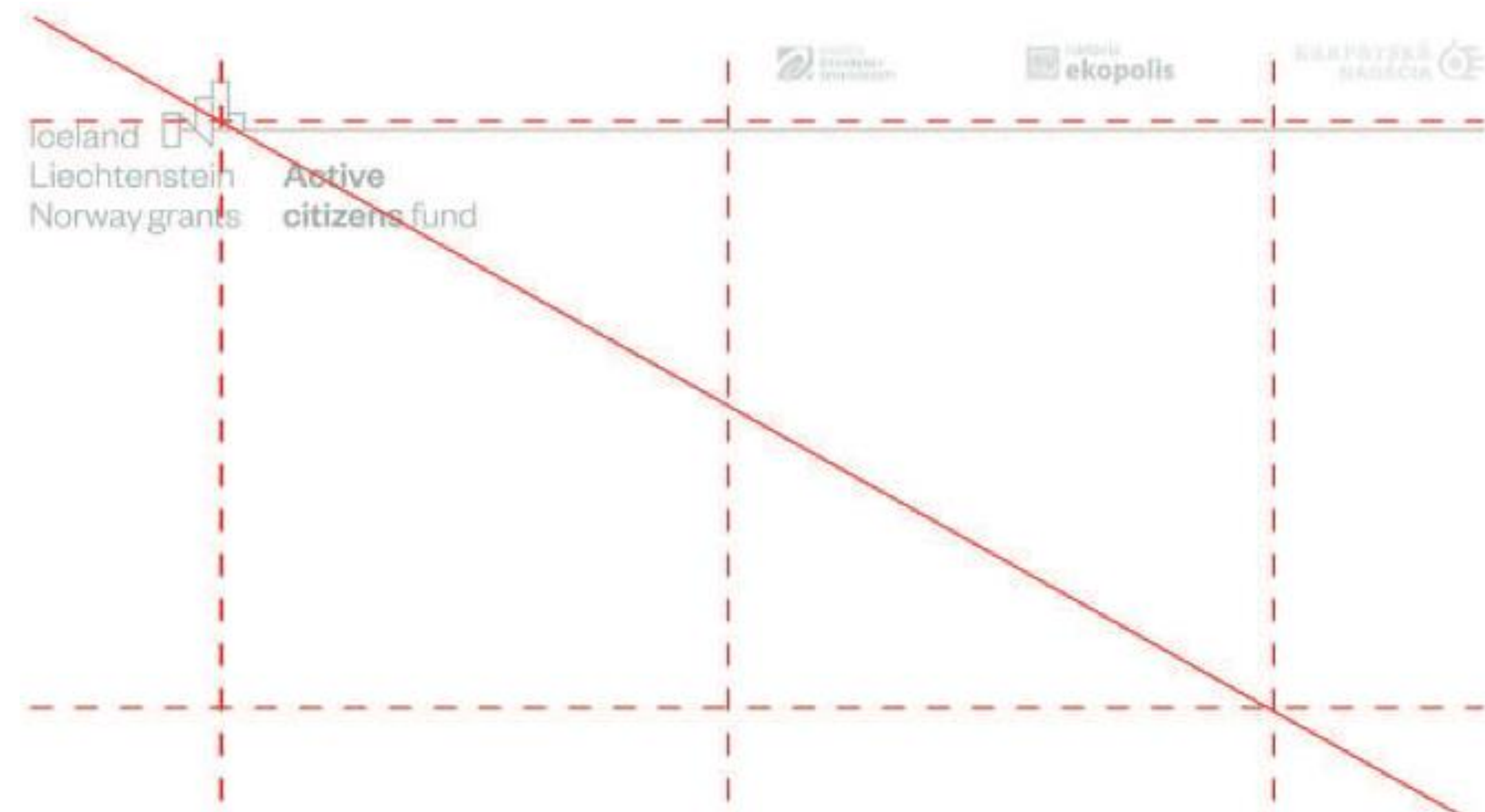
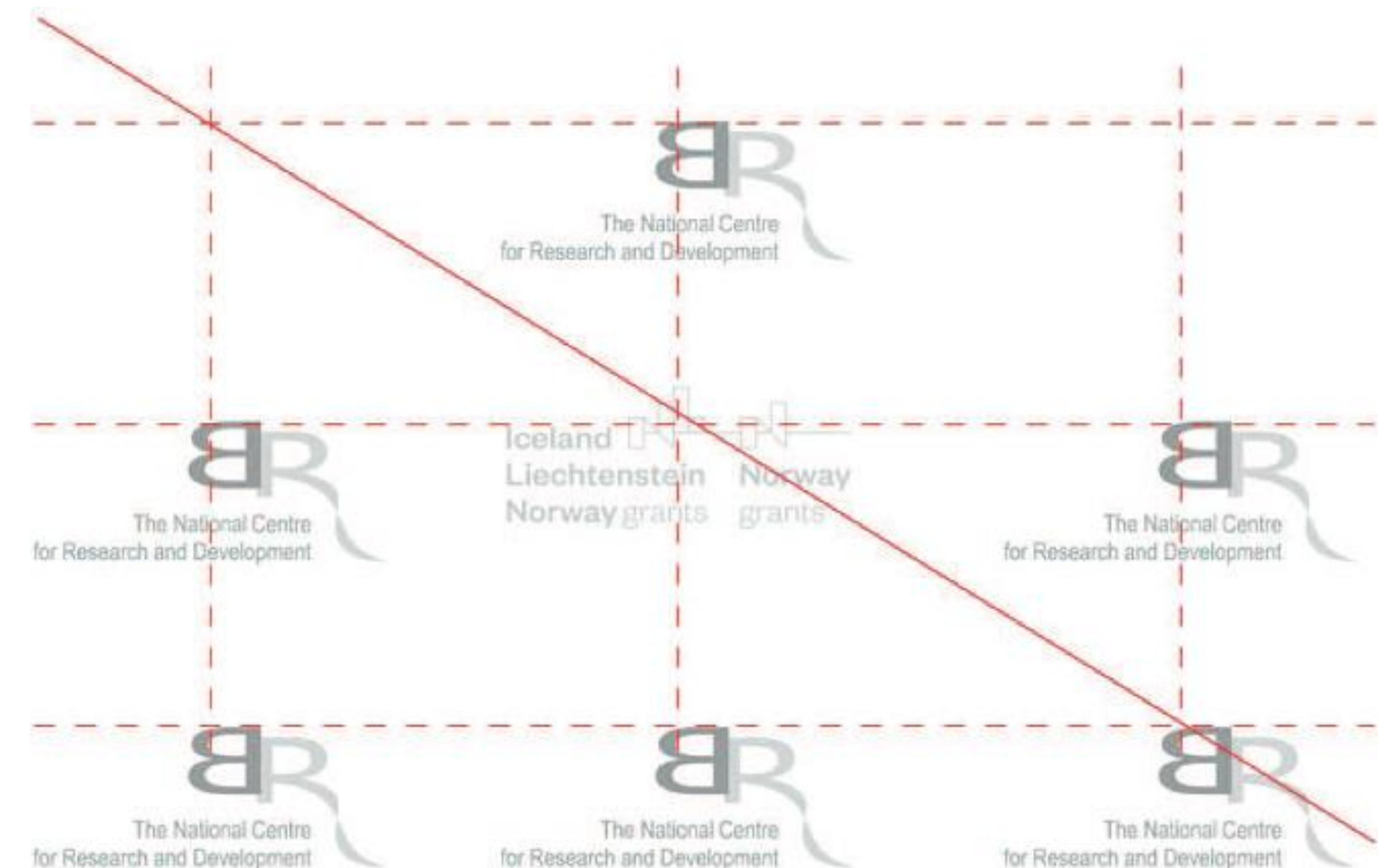


Doi formatu





# NIEPRAWIDŁOWE ROZMIESZCZENIE LOGO





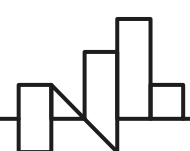
# STRONA INTERNETOWA

- Widoczność strony / podstrony / profilu na portalu społecznościowym\*;
- Zamieść link do strony MF EOG: [eeagrants.org](http://eeagrants.org), [education.org.pl](http://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](http://eealibrary.org);
- Publikuj na bieżąco

\* - jeśli nie ma strony internetowej instytucji

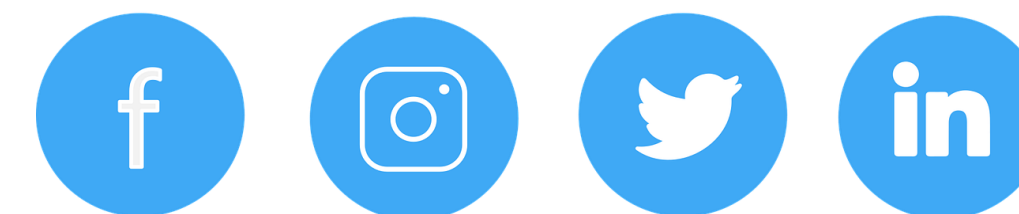


**INFORMOWANIE O  
DOFINANSOWANIU PROJEKTU  
NA STRONIE INTERNETOWEJ  
JEST WYMOGIEM  
KOMUNIKACJI I IDENTYFIKACJI  
WIZUALNEJ  
W PROGRAMIE EDUKACJA**





# MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE



- ✓ INFORMACJA O PRYZNANYM DOFINANSOWANIU
- ✓ RELACJA Z MOBILNOŚCI
- ✓ INFORMACJA O WYDARZENIU
- ✓ MATERIAŁ PROMOCYJNY (ULOTKA, PLAKAT, VIDEO)
- ✓ PODLINKOWANA PUBLIKACJA W MEDIACH
- ✓ PODSUMOWANIE PROJEKTU (źródło finansowania, wysokość grantu, zrealizowane cele)



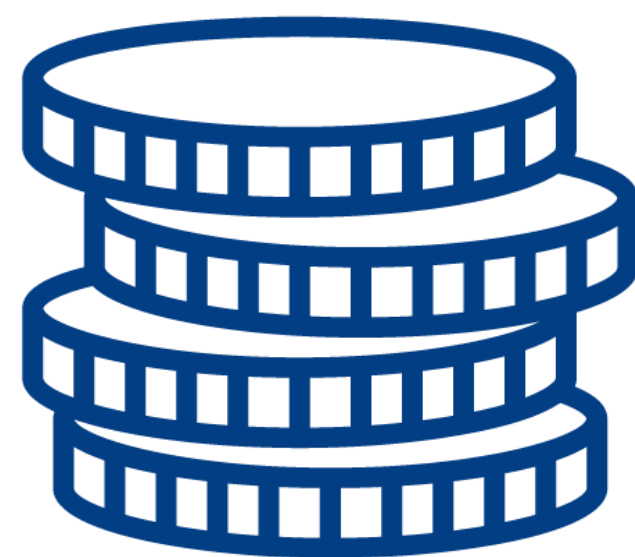
Autor posta: Justyna Szymanik  
3 dni · 🌐

[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.

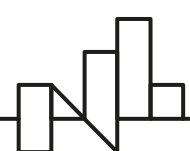




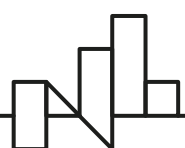
# ŹRÓDŁO FINANSOWANIA - OŚWIADCZENIE



*„(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)”.*

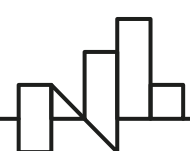


# RAPORTOWANIE DOT. DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH



# 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.





# KONTAKT

## ZESPÓŁ MERYTORYCZNY:

**Małgorzata Mędrala (Koordynator)**

tel. +48/507-939-584

[mmedrala@frse.org.pl](mailto:mmedrala@frse.org.pl)

**Paula Jędral**

tel. +48/510-385-912

[pjedral@frse.org.pl](mailto:pjedral@frse.org.pl)

**Tomasz Kostrzewa**

tel. +48/510-385-760

[tkostrzewa@frse.org.pl](mailto:tkostrzewa@frse.org.pl)

**Aleksandra Sandecka**

tel. +48/572-675-118

[asandecka@frse.org.pl](mailto:asandecka@frse.org.pl)

**Justyna Szymanik**

tel. +48/572-675-017

[jszymanik@frse.org.pl](mailto:jszymanik@frse.org.pl)

## ZESPÓŁ ROZLICZEŃ I KONTROLI FINANSOWYCH

**Justyna Krześniak (Koordynator)**

tel. 505 428 977

[jkrzesniak@frse.org.pl](mailto:jkrzesniak@frse.org.pl)

**Milena Klimek**

tel. 797 011 880

[mklimek@frse.org.pl](mailto:mklimek@frse.org.pl)

**Piotr Krajewski**

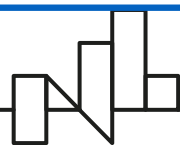
tel. 797 011 647

[pkrajewski@frse.org.pl](mailto:pkrajewski@frse.org.pl)

**Katarzyna Zabielska**

tel. 510 387 247

[kzabielska@frse.org.pl](mailto:kzabielska@frse.org.pl)





# Dziękujemy za uwagę!

[www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org)

[www.education.org.pl](http://www.education.org.pl)

Facebook: ProgramEdukacja

Mail: [edukacja.eog@frse.org.pl](mailto:edukacja.eog@frse.org.pl)

