



PRZEWODNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO

Współpraca Instytucjonalna

*Termin składania wniosków
od 8 kwietnia 2013 do 7 czerwca 2013*

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1. INFORMACJE OGÓLNE O MECHANIZMACH FINANSOWYCH.....	4
1.2. DOKUMENTY PROGRAMOWE	5
2. KTO MOŻE SIĘ UBIEGAĆ O DOFINANSOWANIE	6
2.1. OGÓLNE INFORMACJE.....	6
2.2. WNIOSKODAWCY	6
2.3. SKŁAD GRUPY PROJEKTOWEJ	6
2.4. PARTNERZY W PROJEKCIE.....	6
3. WSPÓLPRACA INSTYTUCJONALNA – CHARAKTERYSTYKA DZIAŁANIA	7
3.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
4. ZASADY FINANSOWANIA	8
4.1. INFORMACJE PODSTAWOWE	8
4.2. BUDŻET PROJEKTU	9
4.2.1. KOSZTY UPRAWNIONE - RODZAJE KOSZTÓW	9
4.2.2. KOSZTY NIEUPRAWNIONE	14
4.2.3. WKŁAD WŁASNY	14
4.2.4. ZMIANY BUDŻETU PROJEKTU	15
4.2.5. PODWYKONAWSTWO	15
5. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW	16
5.1. PRZYGOTOWANIE I PRZESŁANIE WNIOSKU	16
5.2. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW I OKRES REALIZACJI PROJEKTU	16
5.3. FORMULARZ WNIOSKU	17
5.4. PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ PRZEDSTAWICIELA PRAWNEGO/PRZEDSTAWICIELI PRAWNYCH WNIOSKODAWCY	17
5.5. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU.....	17
5.5.1 Porozumienie o współpracy (<i>Letter of agreement</i>).....	19
6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	21
6.1. HARMONOGRAM PROCESU OCENY WNIOSKÓW	21
6.2. OCENA FORMALNA	22
6.3. OCENA MERYTORYCZNA.....	23
6.4. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU	24
6.5. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	24
7. REALIZACJA PROJEKTU	24
7.1. ZAWARCIE UMOWY FINANSOWEJ	24
7.2. ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY.....	25
7.3. OKRES UZNAWALNOŚCI WYDATKÓW	26
7.5. ZASADY ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA	27
7.6. RAPORTOWANIE	27
7.7. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE I ROZWIĄZANIE UMOWY	28
8. INFORMACJE DODATKOWE	29
8.1. POMOC PUBLICZNA	29
8.2. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.....	29
9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW	30
9.1. MONITOROWANIE I AUDYT	30
9.2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	30
10. INFORMACJA I PROMOCJA	30
11. KONTAKT Z BIUREM FSS	31

Słownik podstawowych pojęć

Beneficjent	Wnioskodawca, z którym Operator Programu podpisał <i>Umowę finansową</i> , występujący jako koordynator projektu;
Dofinansowanie projektu	Dofinansowanie przyznane Beneficjentowi przez Operatora Programu na wdrażanie projektu;
Komitet Selekcyjny	Komitet odpowiadający za rekomendację projektów do dofinansowania w ramach Programu, składający się z przedstawicieli Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, przedstawicieli wskazanych przez wyżej wymienione resorty, przedstawicieli Operatora Programu. Przedstawiciele Partnerów Programu z Państw-Darczyńców uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (Krajowy Punkt Kontaktowy) oraz BMF uczestniczą w charakterze obserwatorów.
Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK)	Krajowy podmiot publiczny wyznaczony przez Państwo-Beneficjenta, jako jednostka odpowiedzialna za osiągnięcie celów wytyczonych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 oraz realizację <i>Memorandum of Understanding</i> . W Polsce rolę KPK pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
Operator Programu	Instytucja odpowiedzialna za wdrażanie i zarządzanie Programem, przyznająca dofinansowanie Wnioskodawcom na realizację projektów. W ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy funkcję Operatora pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji;
Państwa - Darczyńcy	Królestwo Norwegii, Republika Islandii, Księstwo Liechtensteinu;
Instytucja Partnerska Programu	- <i>Norweskie Centrum Współpracy Międzynarodowej w Edukacji</i> (SIU); - <i>Islandzkie Centrum Badań</i> (RANNIS); - <i>Krajowa Agencja ds. Kształcenia Międzynarodowego</i> (AIBA) w Liechtensteinie;
Partner projektu	Instytucja partnerska z Państw - Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu), której posiadanie jest obligatoryjne w realizacji projektu lub też instytucja z Polski - jako partner opcjonalny. Nawiązanie każdego z partnerstw potwierdza <i>Porozumienie o współpracy/ Letter of agreement</i> ;
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach Programu (po otrzymaniu dofinansowania i podpisaniu <i>Umowy finansowej</i> występujący jako Beneficjent i koordynator projektu);
Wniosek	Formularz wniosku dla projektu w ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy wraz z załącznikami, składany przez Wnioskodawcę w celu uzyskania wsparcia w ramach Programu;

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych

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

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy powstał na mocy *Memorandum of Understanding* wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein i Królestwem Norwegii a Polską, jak również na mocy *Memorandum of Understanding* wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Polską.

Operatorem Programu Funduszu Stypendialny i Szkoleniowy jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.

Cel strategiczny

Głównym celem Funduszu jest przyczynianie się do zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmacniania stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Norwegią, Islandią i Liechtensteinem w obszarze edukacji. W kontekście Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, „wzmacnianie stosunków dwustronnych” rozumiane jest jako współpraca, wspólne wyniki oraz wzrost wiedzy i zrozumienia między Państwami-Darczyńcami i Państwami-Beneficjentami.

Cel szczegółowy

Celem Funduszu jest wzmacnianie potencjału ludzkiego oraz poszerzanie wiedzy poprzez:

- zwiększenie mobilności studentów oraz pracowników uczelni wyższych pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami,
- rozszerzenie oraz pogłębienie współpracy instytucjonalnej i partnerstw pomiędzy instytucjami działającymi w sferze edukacji (na poziomie szkolnictwa: podstawowego, wyższego, zawodowego oraz kształcenia osób dorosłych) w Polsce oraz na obszarze Państw-Darczyńców.

Podejmowane w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego działania powinny ponadto obejmować zagadnienia horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-ekonomicznej.

Do zagadnień horyzontalnych zalicza się:

- zrównoważony rozwój integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny,
- równość szans kobiet i mężczyzn,
- dobre zarządzanie, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, zgodnie z prawem i przejrzystymi zasadami oraz przeciwdziałanie korupcji.

Zagadnienia horyzontalne powinny zostać uwzględnione we wniosku na etapie planowania działań projektowych przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób projekt odnosić się będzie do zagadnień horyzontalnych oraz ocenić stopień odniesienia rezultatów wnioskowanego projektu do zagadnień horyzontalnych na skali od 0 do 2. Zasady punktacji dla zagadnień horyzontalnych opisane zostały również we wniosku aplikacyjnym.

2 punkty - maksymalną liczbę punktów należy przyporządkować, jeśli projekt odnosi się w sposób zasadniczy do danego zagadnienia. Jeśli jest ono adresowane w sposób bezpośredni i stanowi główny cel powstania i realizacji projektu. Przykład: dla zagadnienia "równość szans kobiet i mężczyzn" wskazane jest wybranie opcji 2 pkt. w przypadku gdy projekt koncentruje się na specyficznych działaniach podnoszących świadomość społeczną w kwestiach genderowych, dotyczy np. badań nad przemocą z uwzględnieniem kwestii genderowych czy też projektu składanego przez instytucję, która w statucie ma wpisane kwestie genderowe jako priorytet działalności.

1 punkt - pośrednią liczbę punktów należy przyporządkować, jeśli projekt odnosi się do danego zagadnienia tylko w pewnym stopniu, nie bezpośrednio. Dane zagadnienie jest podejmowane w projekcie, nie jest jednak jedną z głównych przyczyn jego realizacji. Przykład: dla zagadnienia "równość szans kobiet i mężczyzn" wskazane jest wybranie opcji 1 pkt. w przypadku projektu, który koncentruje się na badaniu wybranej dziedziny, niemającej nic wspólnego z kwestiami genderowymi ale równocześnie w projekcie tym przywiązuje się dużą wagę, aby naukowcy obu płci byli równo reprezentowani w podejmowanych działaniach projektowych.

0 punktów - należy przyporządkować, jeśli dane zagadnienie nie jest w żadnym stopniu uwzględnione w tematyce projektu.

Więcej informacji na temat zagadnień horyzontalnych oraz wytyczne dotyczące wzmacniania stosunków dwustronnych można znaleźć w oficjalnych dokumentach Mechanizmów Finansowych dostępnych na stronie www.fss.org.pl.

1.2. Dokumenty programowe

W trakcie realizacji projektu dofinansowanego w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami opublikowanymi w dokumentach programowych:

1. Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym dnia 17 czerwca 2011 wraz z załącznikami,
2. Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym w dniu 10 czerwca 2011 wraz z załącznikami,
3. Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2009-2014 wraz z załącznikami,
4. Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 wraz z załącznikami,
5. Wszelkimi wytycznymi w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu, Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 lub Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF)/ Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych (NMSZ), w tym:
 - a. wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014;
 - b. wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - c. Wytycznymi Darczyńców w sprawie wzmacniania stosunków dwustronnych.

2. KTO MOŻE SIĘ UBIEGAĆ O DOFINANSOWANIE

2.1. Ogólne informacje

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy powstał, aby wspierać proces podnoszenia jakości kształcenia w polskich instytucjach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji szkolnictwa wyższego. Celem Funduszu jest wzmacnianie potencjału ludzkiego oraz poszerzanie wiedzy m.in. poprzez wspieranie rozwoju mobilności uczniów i studentów oraz pracowników sektora edukacji pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami. Fundusz wspiera także przedsięwzięcia, których celem jest lepsze przygotowanie kadry i struktur instytucji do udziału we współpracy międzynarodowej. Z tego względu propozycje wniosków do działania *Współpraca Instytucjonalna* finansowanych ze środków FSS powinny być ukierunkowane na realizację działań, które posłużą osiągnięciu wymienionych celów.

Projekty składane w ramach Programu muszą spełniać określone warunki, tj. wpisywać się w określone obszary tematyczne, należeć do dopuszczonych typów działań, a ich Wnioskodawcy zaliczać się do podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki.

2.2. Wnioskodawcy

Uprawnione instytucje z Polski mogą składać wnioski w imieniu grupy projektowej. Partnerstwo wymaga nawiązania przez instytucję z Polski współpracy z co najmniej jedną instytucją z Państwa-Darczyńcy (Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu).

Polska

Uprawnieni Wnioskodawcy to: instytucje zajmujące się kształceniem formalnym, takie jak:

- szkoły (podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, zawodowe, technika);
- szkoły wyższe (publiczne i niepubliczne);
- publiczne placówki kształcenia ustawicznego i praktycznego;
- instytucje prowadzące studia trzeciego stopnia, kończące się uzyskaniem kwalifikacji trzeciego stopnia (takie jak: uczelnie, jednostki PAN, instytuty badawcze lub instytuty naukowe);

Uwaga: instytucja wnioskująca w momencie składania aplikacji (data stempla pocztowego) w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* musi być zarejestrowana na terenie RP (wpis do odpowiedniego rejestru, akt powołania, akt założycielski, decyzja ministra) **od co najmniej 12 miesięcy**.

Wnioskodawcą może być jedynie strona polska. Instytucje z krajów EFTA/EOG mogą pełnić w projekcie rolę partnerów.

2.3. Skład grupy projektowej

Partnerstwo powinno składać się z co najmniej jednej instytucji mającej siedzibę w Polsce (Wnioskodawca) oraz jednej instytucji z Państwa-Darczyńcy (Partner). **Wnioskodawcą - Beneficjentem może być tylko i wyłącznie strona polska**, która jest odpowiedzialna za wypełnienie wniosku w systemie on-line oraz przesłanie kompletnej dokumentacji konkursowej (wniosek oraz wymagane załączniki) do Operatora.

2.4. Partnerzy w projekcie

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy promuje współpracę pomiędzy Polską a krajami Państw-Darczyńców. W celu optymalnego wykorzystania możliwości Funduszu szczególne znaczenie dla dofinansowywanych projektów ma tworzenie partnerstw oraz współpraca pomiędzy instytucjami i organizacjami, mająca na celu promowanie najlepszych praktyk oraz transfer wiedzy i innowacyjnych rozwiązań.

Partnerzy z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) - wymagany jest co najmniej jeden partner zagraniczny.

Uprawnione instytucje to: szkoły, uczelnie wyższe, inne instytucje oferujące edukację na wszystkich poziomach, sektor prywatny - przedsiębiorstwa i partnerzy społeczni współpracujący z instytucjami edukacyjnymi, organizacje publiczne i prywatne, w tym instytucje not-for-profit i pozarządowe, ośrodki badawcze.

Partnerzy z Polski - udział instytucji partnerskich jest opcjonalny.

Uprawnione instytucje to: szkoły, uczelnie wyższe, inne instytucje oferujące edukację na wszystkich poziomach, sektor prywatny - przedsiębiorstwa i partnerzy społeczni współpracujący z instytucjami edukacyjnymi, organizacje publiczne i prywatne, w tym instytucje not-for-profit i pozarządowe, ośrodki badawcze.

Instytucja partnerska uczestnicząca w realizacji projektu musi mieć siedzibę na terenie jednego z krajów: Islandii, Liechtensteinu, Norwegii lub Polski (w przypadku polskiego partnera). Udział partnerów z innych krajów spoza EFTA/EOG nie jest uprawniony.

Przy wyborze instytucji partnerskiej prosimy pamiętać, że udział każdej instytucji w projekcie musi być uzasadniony w kontekście jej roli w projekcie oraz służyć realizacji celów projektu.

Aby znaleźć instytucję partnerską z Norwegii, Islandii czy Liechtensteinu lub zarejestrować swoją instytucję wraz z krótkim opisem zakresu potencjalnej współpracy, Operator rekomenduje skorzystanie z bazy przygotowanej przez instytucję Partnerską Programu - Norweskie Centrum Współpracy Międzynarodowej w Edukacji (SIU):

<http://siu.no/eng/Front-Page/EEA-Partner-search>

W przypadku poważnych problemów związanych ze znalezieniem partnera pomocny może być kontakt z jedną z instytucji Partnerskich Programu z Państw-Darczyńców. Kontakt do tych instytucji znajduje się na stronie <http://www.fss.org.pl> w zakładce *Partnerzy*.

3. WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA - charakterystyka działania

3.1. Informacje ogólne

Ważne: Wszystkie składane wnioski muszą dotyczyć współpracy partnerskiej instytucji polskich z instytucjami z Państw-Darczyńców.

W ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* możliwe jest dofinansowanie dwustronnych lub wielostronnych projektów, dotyczących wspólnych działań i inicjatyw takich jak np. projekty szkolne, seminaria, konferencje, publikacje, podejmowanych przez instytucje z Polski oraz z Państw-Darczyńców.

Projekty mogą dotyczyć następujących zagadnień:

- wsparcia dla współpracy instytucjonalnej w obszarze edukacji między instytucjami, w tym wymiany uczniów, nauczycieli oraz pracowników;
- wsparcia dla współpracy instytucjonalnej w obszarze edukacji między instytucjami na rzecz realizacji zagadnień będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
- rozwoju lub przygotowania nowych narzędzi i metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem nauczania opartego na TIK (technologii informacyjno-komunikacyjnej);
- organizacji konferencji, seminariów, opracowania publikacji.

3.2. Czas trwania projektu

Przewidywany czas trwania projektu wynosi od 6 miesięcy do 2 lat (24 m-ce). Okres kwalifikowalności kosztów projektu określony zostanie w *Umowie finansowej* w przypadku projektów wybranych do dofinansowania, jednakże działania związane z projektem nie mogą rozpocząć się wcześniej niż 4 listopada 2013 roku i muszą zakończyć się nie później niż 31 października 2015.

UWAGA: Instytucja może złożyć w konkursie więcej niż jeden wniosek. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania dofinansowania będzie przedmiotem oddzielnej *Umowy finansowej*.

4. ZASADY FINANSOWANIA

4.1. Informacje podstawowe

Planowane wydatki powinny być zgodne z założeniami Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego. Koszt całkowity projektu stanowią jedynie koszty uprawnione, wskazane przez Wnioskodawcę (w imieniu całej grupy projektowej) w szczegółowej propozycji budżetu, oszacowane zgodnie z zasadami rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi jako konkretne wydatki bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu, które będą bezpośrednio zaksięgowane dla tego projektu.

Wypełniając część budżetową wniosku aplikacyjnego, Wnioskodawca powinien oszacować i zaplanować całkowity budżet projektu w walucie EUR. Na potrzeby wypełnienia wniosku do przeliczenia szacowanych kwot z PLN na EUR należy użyć miesięcznego kursu InforEuro z miesiąca ogłoszenia naboru, który wynosi:

$$1 \text{ EUR} = 4,1804 \text{ PLN}$$

Informacje o kursie przeliczeniowym są regularnie publikowane przez Komisję Europejską pod adresem internetowym:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

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

Podstawowe informacje na temat budżetu projektu:

- minimalna wartość dofinansowania dla jednego projektu, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca wynosi 20 000 EUR;
- maksymalna wartość dofinansowania dla jednego projektu, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca wynosi 100 000 EUR;
- maksymalna kwota dofinansowania wynosi 90% całkowitych kosztów uprawnionych projektu;
- pozostałą część kosztów (10%) związanych z realizacją projektu Wnioskodawca wraz z partnerami zapewnią z innych źródeł. Wkład własny musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy). Wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat) zostanie uznany za nieuprawniony koszt projektu.

Budżet całkowity 100 % = 90% dofinansowanie FSS + 10% wkład własny grupy projektowej

Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie). W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowania (na każdym etapie realizacji projektu), Operator Programu podejmie kroki zmierzające do odzyskania nieprawidłowo wydatkowanych funduszy lub nawet do rozwiązania umowy.

Wypłata dofinansowania

W przypadku przyznania dofinansowania, wysokość przyznanego grantu w *Umowie finansowej* podana będzie w EUR. Środki będą przekazywane za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego w PLN na konto bankowe Beneficjenta, wskazane w *Umowie finansowej*. Środki zostaną przewalutowane przy użyciu miesięcznego kursu InforEuro z miesiąca dokonania płatności na konto Beneficjenta. Dokładniejsze informacje o zasadach rozliczania opublikowane zostaną w *Przewodniku dla Beneficjentów* (dostępnym przed podpisaniem *Umów finansowych* z Beneficjentami, którym przyznane zostanie dofinansowanie).

Wypłaty dofinansowania będą dokonywane w formie zaliczek, z wyjątkiem płatności końcowej, która będzie miała charakter płatności bilansującej (jeśli dotyczy).

Operator Programu zastrzega sobie prawo do uwzględnienia w harmonogramie płatności dodatkowych rat, bądź zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień *Umowy finansowej* dodatkowym zabezpieczeniem, jeśli będzie to zalecenie wynikające z badania wiarygodności finansowej. Operator zadecyduje w takim przypadku o właściwej formie zabezpieczenia realizacji *Umowy finansowej*. Zabezpieczeniem takim może być np.:

- zwiększenie liczby płatności zaliczkowych i/lub
- weksel in blanco i deklaracja wekslowa i/lub
- gwarancja bankowa i/lub
- płatności refundacyjne.

4.2. Budżet projektu

Koszt całkowity projektu stanowią jedynie koszty uprawnione.

Wypełniając tabele budżetowe w części 10 wniosku dla działania *Współpraca Instytucjonalna*, prosimy pamiętać o następujących zasadach:

- a) poszczególne kwoty w pozycjach budżetowych należy wypełniać w walucie EUR, jako liczby całkowite;
- b) budżet powinien uwzględniać wyłącznie koszty uprawnione, opisane w niniejszym *Przewodniku dla Wnioskodawców*;
- c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie może być niższa niż 20.000 EUR i nie może przekroczyć 100.000 EUR;
- d) budżet powinien być spójny z harmonogramem projektu i zaplanowanymi działaniami (Część 6 wniosku *Opis projektu*);
- e) korzystanie z usług podwykonawców może zostać zaplanowane jedynie w wypadkach, kiedy dane zadanie/działanie nie może zostać wykonane przez pracowników grupy projektowej. Każde zaplanowane w projekcie podwykonawstwo należy szczegółowo wyjaśnić i uzasadnić we wniosku.

4.2.1. Koszty uprawnione - rodzaje kosztów

Za koszty uprawnione uznawane są koszty niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją projektu oraz ponoszone w okresie uznawalności wydatków zgodnym z *Umową finansową*, jaka zostanie podpisana z Wnioskodawcą (w imieniu całej grupy projektowej) w przypadku zatwierdzenia przez Operatora Programu projektu do realizacji.

Koszty będą uznane za uprawnione tylko wtedy, gdy:

- zostaną poniesione między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, określonymi w *Umowie finansowej* w sprawie projektu;
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu;
- są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego;

- są racjonalnie zaplanowane, proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do wdrożenia projektu;
- zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/ 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 projektu, oraz są zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

Beneficjent będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wydatki zostaną uznane za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony do Beneficjenta lub innych instytucji wchodzących w skład grupy projektowej (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku robót i usług). Koszty ogólne i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez Beneficjenta.

W wyjątkowych przypadkach, koszty, w odniesieniu do których faktury wydano w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności (data złożenia *Raportu końcowego* określona w *Umowie finansowej*, nie później niż 30 listopada 2015 roku).

W ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* mogą być finansowane następujące **kategorie kosztów uprawnionych**:

1. **Koszty podróży, ubezpieczenia, utrzymania oraz zakwaterowania** pod warunkiem, że są one zgodne ze zwyczajowymi praktykami Beneficjenta i partnera projektu oraz nie przekraczają określonych stawek krajowych - np. spotkania robocze grupy zarządzającej projektem, spotkania niezbędne do osiągnięcia celu projektu w kraju i w Europie (tylko kraje UE i EFTA/EOG), m.in.:
 - koszty podróży (transport docelowy);
 - koszty zakwaterowania;
 - koszty wyżywienia i przejazdów lokalnych (o ile nie zostały uwzględnione w wypłaconej diecie);
 - ubezpieczenie - tylko koszty niezbędne do realizacji projektu (zakres ubezpieczenia nie powinien obejmować np. uprawiania sportów ekstremalnych);
 - koszty wyjazdów krajowych bezpośrednio związanych z realizacją projektu (np. wizyty robocze).

UWAGA: W przypadku zaplanowania w projekcie wyjazdów poza Norwegię, Islandię, Liechtenstein i Polskę, konieczne jest podanie we wniosku uzasadnienia celu wyjazdu i jego związku z planowanymi działaniami projektowymi.

W ramach uprawnionych kosztów projektu nie będzie możliwe rozliczenie kosztów opłat konferencyjnych.

W przypadku pracowników polskich instytucji do zaplanowania:

- kosztów dziennych limitów na utrzymanie oraz wysokości limitu na hotel należy stosować zapisy *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z dn. 5 lutego 2013 poz. 167)*;
- do rozliczania kosztów podróży samochodem należy stosować zapisy *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów*

osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271, z późn. zmianami).

W przypadkach instytucji partnerskiej z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu należy przy planowaniu tych kosztów zastosować odpowiednie przepisy krajowe, uwzględniając wewnętrzne limity obowiązujące w danej instytucji partnerskiej.

Na etapie rozliczania projektu Operator Programu może poprosić o wgląd w dokumenty potwierdzające wysokość naliczonych stawek.

2. Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji, m.in.:

- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (koszty poczęstunków, np. przerwy kawowe, lunch w czasie konferencji);
- przygotowanie materiałów szkoleniowych/konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty tłumaczeń (np. symultanicznych, konsekutywnych itp. ale tylko w przypadku rachunków lub faktur - wszelkie koszty osobowe należy zaplanować w kategorii *Koszty wynagrodzeń i honorariów pracowników realizujących projekt*);
- koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w portalach społecznościowych, gazetach itp.);
- inne bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

3. Koszty wynagrodzeń i honorariów pracowników realizujących projekt, zawierające faktyczne wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne, koszty ponoszone przez pracodawcę w związku z zatrudnieniem pracownika i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia (pod warunkiem, że są one zgodne ze standardowymi zasadami ustalania wynagrodzeń przyjętymi przez Wnioskodawcę i partnera projektu), m.in.:

- wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu - w formie refundacji części wynagrodzeń lub nadgodzin, skalkulowanych w oparciu o stawkę, którą osoby otrzymują w danej instytucji;
- wynagrodzenia wykładowców/ekspertów/prelegentów (umowa zlecenie/o dzieło oraz rachunki do tych umów);
- koszty prowadzenia księgowości;
- koszty projektów graficznych i/lub składu publikacji do druku;
- koszty tłumaczeń publikacji;
- koszty szkolenia językowego/ językowych kursów doszkalających kadry (uprawnione tylko koszty wynagrodzenia lektora), która prowadzić będzie zajęcia w ramach kierunku studiów lub kursu czy specjalizacji prowadzonych w języku angielskim lub innym języku obcym.

UWAGA: Czas trwania takiego kursu doszkalającego nie powinien przekroczyć $\frac{1}{3}$ całkowitego czasu trwania projektu określonego w harmonogramie (jednak nie dłużej niż 6 miesięcy) i może wynosić maksymalnie 60 godzin zajęć dydaktycznych. Zajęcia powinny być prowadzone przez pracowników instytucji Wnioskodawcy i/lub Partnera projektu. W uzasadnieniu wnioskowanego kosztu należy w takim wypadku podać/ wyjaśnić: (a) szacunkowy koszt kursu, (b) liczbę uczestników kursu, (c) liczbę godzin przeznaczonych na naukę języka, (d) kto będzie prowadził przygotowanie, (e) jakimi metodami, (f) jaki jest oczekiwany poziom zaawansowania, (g) jakie są zakładane rezultaty szkolenia/ kursu doszkalającego i w jaki sposób zostanie zmierzone, czy rezultaty te zostały osiągnięte w zadowalającym stopniu;

- inne rodzaje wynagrodzeń/honorariów bezpośrednio związanych z realizacją projektu (np. koszty ewaluacji całości/ części działań projektowych itp., koszty obsługi prawnej - jeśli dotyczy).

Konieczność zatrudnienia pracowników grupy projektowej powinna zostać uzasadniona w treści złożonego wniosku. Realizacja działań projektowych może wiązać się z koniecznością zatrudnienia nowych pracowników - w takim wypadku Wnioskodawca powinien dołożyć wszelkich starań, aby w przypadku uzyskania dofinansowania nowi pracownicy byli gotowi do pracy w dniu rozpoczęcia działań projektowych.

Operator Programu będzie wymagał prowadzenia ewidencji czasu pracy w formie kart pracy, aby możliwe było zidentyfikowanie działań/zadań, za jakie zostało naliczone wynagrodzenie. W szczególności dotyczy to osób, które zatrudnione są do pracy nad dwoma lub więcej projektami - w takim przypadku w karcie czasu pracy ilość godzin poświęcona na pracę nad projektem FSS powinna zostać dokładnie zaznaczona i opisana. Obowiązek prowadzenia kart czasu pracy nie będzie dotyczył osób, których wynagrodzenia w 100% finansowane będą z kosztów projektu FSS (niezależnie od formy umowy).

4. Koszty przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu (publikacji, materiałów informacyjnych i dydaktycznych) bez kosztów wynagrodzeń:

- koszty przygotowania i druku materiałów promocyjno-informacyjnych i dydaktycznych, np. ulotek, broszur, książek, plakatów;
- ogłoszenia w prasie/Internecie/TV/radiu oraz kanałach społecznościowych nieprzyporządkowane do konkretnego wydarzenia;
- zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby rozpowszechniania informacji o projekcie.

UWAGA: koszt zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego konkretnego wydarzenia w projekcie - np. konferencji - powinien zostać zaplanowany w kategorii *Koszty organizacji seminariów, warsztatów, konferencji*.

5. Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego (sprzętu i wyposażenia dydaktycznego) niezbędnych dla realizacji projektu - max. do wysokości 20% całkowitych kosztów uprawnionych, m.in.:

- zakup wyposażenia i sprzętu dydaktycznego (w tym zakup sprzętu komputerowego i serwerów, zakup mebli, podręczników, zakup aparatury i/lub odczynników i materiałów do prowadzenia zajęć/badań itp.);
- koszt nowego lub używanego sprzętu niezbędnego do przeprowadzania badań naukowych, przewidzianych w programie kształcenia;
- koszty zakupu licencji, oprogramowania bezpośrednio wykorzystywanego na potrzeby realizacji projektu itp.;
- koszty dostępu do naukowych baz danych, baz czasopism itp. wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu.

Za uprawniony koszt amortyzacji sprzętu uznana zostanie jedynie ta część amortyzacji, która odpowiada okresowi trwania projektu oraz rzeczywistemu zużyciu dla celów projektu.

6. Koszty administracyjne maksymalnie do wysokości 10% budżetu całkowitych kosztów uprawnionych projektu, m.in.:

- koszty obsługi administracyjno-biurowej (bez kosztów wynagrodzeń);
- koszty zakupu materiałów biurowych i innych usług wyłącznie na potrzeby obsługi projektu;
- usługi teleinformatyczne;
- koszty przesyłek pocztowych;
- delegacje krajowe związane z zarządzaniem projektem (nie dotyczy wyjazdów związanych bezpośrednio z realizacją projektu - np. wizyt roboczych);

UWAGA: prosimy o zaplanowanie w tej pozycji budżetowej wyjazdów na spotkania z Beneficjentami, które będzie organizował Operator Programu. Przewiduje się, że odbędą

się co najmniej 2 takie spotkania - jedno po rozstrzygnięciu procedury konkursowej i na etapie podpisania Umów finansowych z Beneficjentami (listopad-grudzień 2013 r.) i drugie spotkanie dotyczące składania i rozliczania Raportów częściowych/końcowych (2014 r.). W spotkaniu należy zaplanować udział osoby odpowiedzialnej za zadania merytoryczne oraz osoby, która będzie zajmować się finansowym rozliczeniem projektu;

- koszty opłat bankowych i prowizji za założenie i prowadzenie rachunku projektu oraz pozostałe usługi bankowe związane z obsługą projektu (nie dotyczy opłat za prowadzenie i obsługę ogólnych kont instytucji);
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora.

7. Koszty dodatkowe wynikające ze specjalnych potrzeb uczestników indywidualnych (jeśli dotyczy). Dofinansowanie związane ze specjalnymi potrzebami może być przeznaczone na:

- koszty związane z transportem np. wózka inwalidzkiego;
- koszty związane z pobytem i podróżą osoby towarzyszącej;
- koszty miejscowego opiekuna;
- koszty specjalnych materiałów dydaktycznych;
- koszty opieki lekarskiej;
- koszty specjalnego ubezpieczenia;
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora.

Powyższe koszty dotyczą osób z orzeczoną niepełnosprawnością (w przypadku zaplanowania takich kosztów w budżecie projektu na etapie raportowania Operator programu może prosić o przesłanie aktualnego zaświadczenie o orzeczonej stopniu niepełnosprawności).

Podstawą uprawniającą do uznania kosztów dodatkowych związanych ze specjalnymi potrzebami uczestników indywidualnych z Polski jest orzeczenie o niepełnosprawności z ZUS obejmujące okres, na który przyznano zwiększone dofinansowanie. W przypadku uczestników indywidualnych z Państw-Darczyńców podstawą uprawniającą do przyznania dofinansowania w tej kategorii są dokumenty przetłumaczone na język angielski:

Norwegia

- deklaracja potrzeb specjalnych podpisana przez uczestnika indywidualnego, w której wyjaśnia on swoją sytuację i uzasadnia potrzebę otrzymania zwiększonego dofinansowania (w języku norweskim "Egenerklæring");
- dokument od lekarza lub psychologa potwierdzający potrzeby specjalne (w języku norweskim „Generell studiekompetanse og evt spesielle opptakskrav”);

Islandia

- dokument potwierdzający potrzeby specjalne tzw. Disability Card (w języku Islandzkim „Örorkuskirteini”);

Liechtenstein

- zaświadczenie potwierdzające potrzeby specjalne tzw. IV-Verfügung wydawane przez Urząd ds. Socjalnych - Amt für Soziale Dienste.

Wnioskodawca/Beneficjent musi zachować ww. dokumenty w dokumentacji projektu (w oryginale lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

4.2.2. Koszty nieuprawnione

Kosztami nieuprawnionymi projektu są:

- wydatki dotyczące współpracy z krajami innymi niż kraje Programu tj. Polska, Norwegia, Islandia i Liechtenstein;
- wydatki poniesione poza okresem uprawnionym;
- koszty niezwiązane bezpośrednio z realizowanym projektem;
- koszty opłat konferencyjnych;
- wydatki, na które już zostało udzielone dofinansowanie ze środków innego programu (dofinansowanie z innych źródeł musi być wyraźnie uzasadnione i szczegółowo objaśnione);
- straty z tytułu różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- nagrody, premie lub inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zaangażowanych w realizację projektu (*nie dotyczy obowiązkowych składników wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w instytucjach publicznych, o ile zostało to określone w krajowych aktach prawnych i zaplanowane we wniosku*);
- indywidualne stypendia socjalne, naukowe i szkoleniowe;
- koszty studiów wyższych osób zaangażowanych w realizację projektu;
- koszty nieudokumentowane;
- zabezpieczenia od strat lub potencjalnej przyszłej odpowiedzialności (ubezpieczenie od odpowiedzialności wynikającej z umów czy odpowiedzialności cywilnej, kary finansowe, koszty prawne);
- narosłe odsetki;
- wierzytelności, grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa mogą zostać odzyskane;
- nadmierne lub nierozważne wydatki;
- w przypadku wynajmu lub leasingu sprzętu, koszty wszelkich opcji wykupu na koniec okresu wynajmu lub leasingu;
- koszty transakcji poniesionych z innych kont niż konto projektowe;
- koszty obsługi kont ogólnych;
- wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat).

Wydatki niekwalifikowane nie mogą być również traktowane jako część lub całość wymaganego wkładu własnego grupy projektowej w realizację projektu.

Dofinansowanie przyznane ze środków FSS nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku dla Beneficjentów i/lub instytucji partnerskich. Projekty nie mogą mieć charakteru komercyjnego. Odsetki, jakie narosły od kwoty zaliczki w okresie, gdy pozostawała ona w dyspozycji Beneficjenta, podlegają zwrotowi na rzecz Operatora Programu.

4.2.3. Wkład własny

Wnioskodawca wraz z Partnerami zobowiązani są zapewnić pokrycie 10% całkowitych kosztów uprawnionych projektu ze źródeł innych niż środki FSS. Wkład własny musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej (wkład finansowy).

W końcowym rozliczeniu projektu, po złożeniu Raportu końcowego, zostanie określona ostateczna wysokość kwalifikowanych kosztów projektu, z czego ze środków FSS sfinansowane zostanie 90% tych kosztów.

4.2.4. Zmiany budżetu projektu

Podczas realizacji projektu Beneficjent będzie mieć prawo, bez wcześniejszej konsultacji z Operatorem, korekty zatwierdzonego budżetu projektu w *Umowie finansowej* za pomocą realokacji pomiędzy poszczególnymi kategoriami budżetowymi, pod warunkiem, że:

- korekta wydatków nie będzie mieć wpływu na jakość realizacji działania,
- suma realokacji dla całego budżetu projektu pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nie przekroczy 15% kwoty w każdej kategorii budżetowej *Umowy finansowej*, dla której przewidziano realokację.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy dana realokacja nie wymaga wcześniejszej akceptacji Operatora, zalecane jest skonsultowanie się z opiekunem projektu z ramienia Biura FSS.

Zasada realokacji maksymalnie do 15% kosztów poszczególnych kategorii budżetowych nie dotyczy:

- kategorii, dla których ustalono limit w stosunku do wysokości całkowitych uprawnionych kosztów projektu, tj. kategorii „*Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego*” - maksymalnie do wysokości 20% całości budżetu rozumianego jako faktycznie poniesione koszty uprawnione i kategorii „*Koszty administracyjne*” - maks. 10 % całkowitego budżetu rozumianego jako faktycznie poniesione koszty uprawnione;
- kosztów zakwestionowanych przez Komitet ds. Wyboru Projektów;
- tworzenia nowych pozycji budżetowych w obrębie kategorii (bez zgody Operatora możliwe jest jedynie zwiększenie lub zmniejszenie kwot wydatków na pozycje zaplanowane w zatwierdzonym budżecie projektu).

Wszelkie inne zmiany w budżecie projektu powinny być konsultowane z Operatorem Programu. W tym celu Beneficjenci przedłożą *Kartę zmian* z wnioskiem o dokonanie przesunięć budżetowych i uzasadnieniem proponowanych zmian. Operator Programu, po zapoznaniu się ze złożonymi wyjaśnieniami, wyda decyzję dotyczącą ewentualnego uznania proponowanych zmian w budżecie projektu. Po zatwierdzeniu proponowanej zmiany Operator Programu przygotowuje pismo z decyzją i ewentualnie aneks do *Umowy finansowej* uwzględniający przesunięcia budżetowe, który zostanie podpisany przez obie strony.

4.2.5. Podwykonawstwo

Z podwykonawstwem mamy do czynienia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca/Beneficjent lub Partner zleci instytucji spoza partnerstwa wykonanie zadań projektowych, które wchodzi w jego statutową działalność.

Dopuszcza się zlecenie podwykonawcy realizacji części projektu - zadań merytorycznych, których z uzasadnionych powodów Beneficjent/Partner nie może wykonać we własnym zakresie.

Wydatki takie będą dopuszczone wyłącznie w przypadkach, gdy personel organizacji partnerskich uczestniczących w realizacji projektu nie posiada umiejętności niezbędnych do wykonania prac, o których mowa. Aby rzeczony wydatek można było uznać za kwalifikowany, należało we wniosku wymienić potrzebę zatrudnienia podwykonawcy w celu realizacji określonych działań. Jeżeli we wniosku nie przewidziano zatrudnienia podwykonawcy, zachodzi konieczność uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Operatora.

Jeżeli Beneficjent nie uzyska wymaganej zgody, Operator uzna taki wydatek za niekwalifikowany.

UWAGA: Żadne z podstawowych działań realizowanych w ramach projektu nie może być przedmiotem podwykonawstwa, bowiem stałoby to w sprzeczności z koncepcją partnerstwa. Co za tym idzie, Beneficjent nie może zlecić podwykonawcy całości zadań związanych z zarządzaniem projektem i ogólnie pojętym administrowaniem, ani też żadna organizacja będąca partnerem uczestniczącym w realizacji projektu nie może zlecić podwykonawcy realizacji całości lub znacznej części działań jej przypisanych.

5. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

5.1. Przygotowanie i przesłanie wniosku

Nabór projektów odbywa się w okresie od dnia **8 kwietnia 2013** do dnia **7 czerwca 2013**. Termin końcowy odnosi się zarówno do wersji elektronicznej składanej za pośrednictwem generatora wniosków jak i do dokumentacji konkursowej składanej w wersji papierowej (decyduje data stempla - patrz poniżej). **Wnioski w systemie on-line będzie można składać do godziny 16.00**. Po tej godzinie nie będzie możliwości złożenia wniosku w generatorze wniosków.

Wnioskodawca wypełnia formularz w języku polskim, zawierający elementy tłumaczenia części wniosku na język angielski. Wnioskodawca aplikuje o środki na realizację działań w imieniu projektowego całej grupy projektowej. Wniosek musi zostać obowiązkowo złożony poprzez generator wniosków znajdujący się na stronie

online.frse.org.pl

Następnie wniosek powinien zostać wydrukowany w 2 egzemplarzach, odpowiednio opieczątowany i podpisany przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu instytucji (zgodnie z odpisem z KRS lub innym właściwym dla Wnioskodawcy dokumentem rejestracyjnym) i z kompletem załączników dostarczony do Operatora.

Dokumenty (2 oryginały wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników) należy dostarczyć w jednej kopercie lub paczce, drogą pocztową (w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego), przesyłką kurierską (w tym przypadku decyduje data nadania) lub osobiście do Operatora na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
z dopiskiem: III NABÓR

Wskazane jest nadanie dokumentacji konkursowej przesyłką rejestrowaną (np. listem poleconym) oraz zachowanie dowodu nadania przesyłki. Wnioskodawca otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie złożenia wniosku wraz z nadanym numerem rejestracyjnym, który będzie niezbędny do uzyskiwania dalszych informacji na temat wniosku.

Termin składania wniosków nie podlega negocjacjom ze strony Wnioskodawcy. Wnioski złożone po terminie **7 czerwca 2013 roku** nie będą rozpatrywane.

Wnioski oraz załączniki do wniosków złożone w konkursie nie podlegają zwrotowi.

5.2. Terminy składania wniosków i okres realizacji projektu

Termin składania wniosków rozpoczyna się **8 kwietnia 2013 roku** i upływa **7 czerwca 2013 roku**.

Lp.	Termin składania wniosków	Okres realizacji projektu	Czas trwania projektu
1.	do 7 czerwca 2013	Najwcześniejsza możliwa data rozpoczęcia projektu: 04/11/2013 Najpóźniejsza możliwa data zakończenia projektu: 31/10/2015	maksymalnie 24 m-ce, do 31/10/2015 włącznie

5.3. Formularz wniosku

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym *Przewodnikiem*. Wniosek należy wypełnić i wystąpić w systemie on-line, dostępnym na stronie online.frse.org.pl.

UWAGA: Należy upewnić się, iż do Operatora wysłany został wydruk ostatecznej wersji wniosku, bez znaku wodnego „SZKIC”. Złożenie wniosku na nieodpowiednim formularzu spowoduje jego odrzucenie ze względów formalnych.

Ważne: Nie jest możliwe złożenie wniosku poza systemem on-line.

Wzór formularza wniosku, dostępny w wersji .pdf jako załącznik na stronie FSS w dokumentach konkursu stanowi jedynie wersję poglądową wydruku z generatora wniosków i nie może być wypełniany czy przesyłany do Operatora. Przesłanie ręcznie wypełnionego wzoru pobranego ze strony FSS spowoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej, jako niespełniającego podstawowych kryteriów formalnych konkursu.

Modyfikowanie wydruku formularza wniosku (np. ręczne wypełnianie/uzupełnianie/skreślenia w formularzu) jest nieuprawnione. Dokonanie zmian w wydrukowanej wersji wniosku będzie stanowiło podstawę do jego odrzucenia ze względów formalnych. Nie dotyczy to miejsc, gdzie zgodnie z poleceniem/instrukcją wypełniania wniosku konieczne jest ręczne jego wypełnienie (np. miejsce na podpis).

Wnioskodawcy wypełniają wniosek w języku polskim, część sekcji merytorycznej musi być równocześnie wypełniona w j. angielskim. Informacje zawarte w polskiej i angielskiej wersji wniosku muszą być ze sobą spójne.

Wypełniając wniosek należy odpowiedzieć wyczerpująco na wszystkie pytania w nim zawarte, stosując się do ograniczeń dotyczących liczby znaków w poszczególnych sekcjach.

Składany wniosek powinien zostać zaprezentowany w sposób logiczny i zrozumiały, planowany projekt powinien być realistyczny, a jego opis jednoznaczny i wyczerpujący. Harmonogram działań oraz planowany budżet powinny obejmować cały okres realizacji projektu.

Przed złożeniem wniosku Wnioskodawca powinien samodzielnie zweryfikować zakres, jakość, spójność i kompletność zawartych w nim informacji oraz kompletność załączników. Pomocna będzie w tym *Lista czynności kontrolnych* zawarta we wniosku, wzór *Karty oceny Formalnej* oraz *Karty oceny merytorycznej*.

5.4. Podpisanie wniosku przez przedstawiciela prawnego/przedstawicieli prawnych Wnioskodawcy

Formularz wniosku musi być podpisany przez prawnego przedstawiciela (lub przedstawicieli) Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem potwierdzającym sposób reprezentacji prawnej Wnioskodawcy. Takim dokumentem jest np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru (np. statut, KRS, wydruk z CEIDG lub inny dokument potwierdzający istnienie instytucji oraz jej reprezentację prawną w zależności od formy prawnej - w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS).

Informacja na temat sposobu potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem została opublikowana na stronie internetowej Operatora Programu www.fss.org.pl.

5.5. Załączniki do wniosku

Jeśli Operator Programu wymaga przesłania załącznika w oryginale, nie jest możliwe przesłanie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Jeśli Operator Programu dopuszcza przesłanie kopii dokumentów, powinny być one poświadczane za zgodność z oryginałem przez prawnego przedstawiciela Wnioskodawcy lub przez osobę przez niego upoważnioną. Jeśli załączniki są poświadczane przez osobę upoważnioną, należy załączyć oryginał imiennego upoważnienia dla tej osoby do poświadczania dokumentów, ewentualnie do podpisania wniosku/umowy/raportów i reprezentowania Wnioskodawcy wobec Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego w dalszym

procesie realizacji projektu. Kopie dokumentów mogą być również poświadczane za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego, adwokata lub notarialnie.

Każdy wniosek rozpatrywany jest wraz z załącznikami. Należy je przesać razem z wnioskiem w jednej kopercie na adres Operatora Programu.

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- **Porozumienia o współpracy** (Letters of agreement) od wszystkich partnerów uczestniczących w projekcie - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną;
- **CV kluczowych pracowników** tworzących projektowe grupę projektową i zaangażowanych w działania merytoryczne i administracyjno-techniczne (np. koordynator projektu, główni współpracownicy itp.) wg wzoru Europass CV, dostępnego na stronie <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych przez Operatora Programu oraz własnoręcznym podpisem - oryginał lub kopia potwierdzona przez osobę uprawnioną;
- **CV ekspertów** (jeśli dotyczy) wg wzoru Europass CV, dostępnego na stronie <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych przez Operatora Programu oraz własnoręcznym podpisem - oryginał lub kopia potwierdzona przez osobę uprawnioną;
- **wyciąg z właściwego rejestru** (np. KRS), w przypadku osób prawnych lub odpis z innych analogicznych rejestrów, zawierający informację o reprezentacji prawnej Wnioskodawcy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną;
- w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest struktura samorządu lokalnego (występuje najczęściej jako Organ Prowadzący dla szkół) poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów informujących o wyborze na wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta wydanych przez właściwą terytorialnie komisję wyborczą (dotyczy gminy i miasta) lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia uchwały Rady Powiatu dotycząca wyboru starosty;
- w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest szkoła (lub inna placówka oświatowa zajmująca się kształceniem formalnym), ze względu na brak osobowości prawnej konieczne jest upoważnienie ze strony Organu Prowadzącego (gminy, miasta, powiatu):
 - dla dyrektora szkoły do występowania z wnioskiem oraz składania oświadczeń woli w imieniu Organu Prowadzącego, wystawione przez wójta/burmistrza /prezydenta miasta /starostę powiatowego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną;
 - dokument informujący o powierzeniu stanowiska dyrektora - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną;
 - poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów informujących o wyborze na wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta wydanych przez właściwą terytorialnie komisję wyborczą (dotyczy gminy i miasta) lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia uchwały Rady Powiatu dotycząca wyboru starosty;
- w przypadku, gdy partnerem w projekcie jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) bądź wyciąg z analogicznego rejestru - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- prawidłowe i kompletne załączniki do *Oświadczenia o pomocy publicznej* (stanowi integralną część wniosku) w oryginale lub kopie poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną (jeśli dotyczy);
- dokument potwierdzający zakres uprawnień, z którego wynika upoważnienie do złożenia i podpisania wniosku przez prawnego przedstawiciela instytucji (np. statut, akt powołania na stanowisko rektora/ kanclerza, pełnomocnictwo szczególne);

- w przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny przedstawiciel Wnioskodawcy, należy załączyć oryginał upoważnienia/pełnomocnictwa szczególnego dla tej osoby.

Dodatkowo instytucje niepubliczne załączają:

- kopię formalnego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat) za ostatnie 2 lata finansowe - jeżeli wnioskowana łączna kwota dofinansowania wszystkich wniosków składanych w danym konkursie wniosków przez Wnioskodawcę przekracza 25.000 EUR.

W przypadku uczelni wyższych, zgodnie z *Ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o Szkolnictwie Wyższym*, prawnym przedstawicielem jest JM Rektor. Jeśli wniosek zostanie podpisany przez osobę inną niż JM Rektor, do wniosku należy załączyć wyciąg ze statutu (poświadczony za zgodność z oryginałem przez prawnego przedstawiciela, radcę prawnego, adwokata lub notarialnie) potwierdzający uprawnienia tej osoby do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy lub prawidłowe upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania wniosku (i ewentualnie Umowy) oraz do występowania w imieniu instytucji wnioskującej wobec Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* dla danej osoby, podpisane przez prawnego przedstawiciela Wnioskodawcy.

Kopie dokumentów załączone do wniosku powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. Instrukcja dot. potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dostępna jest na stronie www.fss.org.pl.

Ważne: Możliwość przesyłania kopii nie dotyczy tych załączników, dla których wprost wskazano konieczność przesłania oryginału.

5.5.1 Porozumienie o współpracy (Letter of agreement)

Wzór *Porozumienia o współpracy* został zamieszczony pod adresem internetowym www.fss.org.pl. Zawiera on obowiązkowe elementy, które nie mogą być usunięte przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca może uzupełnić *Porozumienie* o dodatkowe elementy wynikające z wewnętrznych regulacji Wnioskodawcy/lub instytucji partnerskich czy też dodatkowych uzgodnień z instytucją partnerską, o ile treść tych zapisów nie będzie sprzeczna z dokumentami programowymi określonymi w pkt. 1.2 niniejszego *Przewodnika* oraz zasadami Programu ogłoszonymi w dokumentach konkursowych.

Porozumienie o współpracy. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć *Porozumienia o współpracy* (w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) od wszystkich partnerów w projekcie (sporządzone w języku polskim i/lub angielskim) zawierające m.in. następujące informacje:

- pełny tytuł projektu;
- dane adresowe instytucji koordynującej (Wnioskodawcy);
- dane adresowe instytucji partnerskiej;
- opis instytucji i jej roli w projekcie:
 - krótka charakterystyka, jej kompetencje i doświadczenia odnośnie projektu;
 - krótki opis specyficznej roli w projekcie;
 - zobowiązanie do zapewnienia wysokiej jakości przedsięwzięcia;
- deklarację o treści „*instytucja partnerska jest w pełni świadoma charakteru podejmowanej współpracy w ramach projektu, zapoznała się z wnioskiem składanym przez Wnioskodawcę i w pełni akceptuje jego treść, a w szczególności:*
 - podział obowiązków między partnerów w związku z realizacją i zarządzaniem projektem;
 - propozycję budżetu projektu, zarządzanie finansami oraz przepływ środków finansowych pomiędzy partnerami;
 - przyjmuje do wiadomości fakt, że Komitet ds. Wyboru Projektów może dokonać zmian budżetowych w przedstawionej we wniosku propozycji budżetu, a ostateczne kwoty limitów dla poszczególnych kategorii budżetowych określi Umowa finansowa, która zostanie podpisana przez Operatora z głównym Wnioskodawcą projektu;
 - ma świadomość różnic kursowych, jakie powstaną w wyniku realizacji projektu i zgadza się, że różnice te stanowić będą koszt niekwalifikowany”;
- miejscowość i datę;

- podpisy osób uprawnionych do reprezentowania instytucji partnerskiej.

Umowy partnerskie. Zgodnie z zapisami Art. 6.8 *Regulacji*, w przypadku przyznania dofinansowania, przed podpisaniem *Umowy finansowej* z Beneficjentem projektu konieczne będzie złożenie oryginału *Umowy partnerskiej* do Operatora Programu.

Umowa partnerska powinna zostać opracowana zgodnie z Art. 6.8 *Regulacji* i zawierać co najmniej następujące elementy:

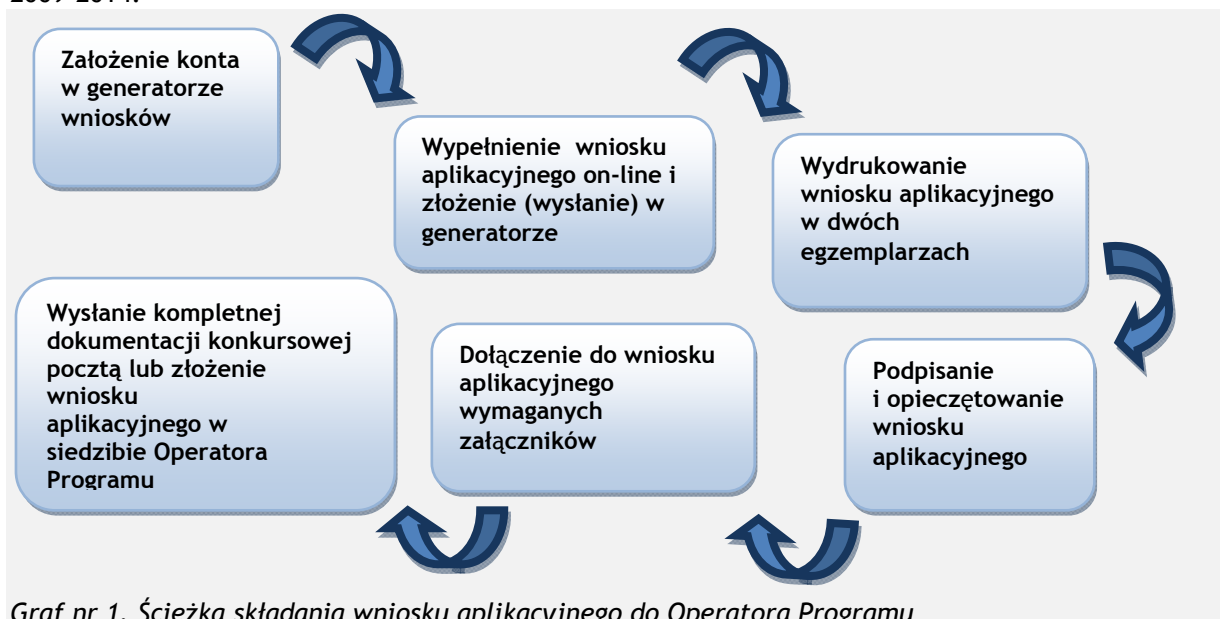
- postanowienia w zakresie ról i obowiązków stron;
- postanowienia dotyczące ustaleń finansowych między stronami, w tym między innymi dotyczące tego, które wydatki partnerów mogą podlegać refundacji z budżetu projektu;
- zasady przeliczania walut w przypadku wydatków i ich refundacji;
- postanowienia dotyczące audytów obejmujących partnerów projektu;
- szczegółowy budżet z wyszczególnionymi pozycjami kosztów i cenami jednostkowymi oraz
- postanowienia dotyczące rozwiązywania sporów.

W przypadku projektów partnerskich, uznawalność wydatków poniesionych po stronie partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie miałyby zastosowanie, jeśli wydatki ponosiłby Beneficjent.

Umowa partnerska powinna zostać sporządzona w języku angielskim, jeśli jedną ze stron umowy jest instytucja partnerska z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu.

W przypadku, gdy wypracowane rezultaty projektu mogą wymagać uregulowania kwestii własności intelektualnej, stosowne zapisy powinny znaleźć się w umowie partnerskiej. Beneficjent będzie zobowiązany do przyznania Operatorowi Programu oraz innym podmiotom upoważnionym prawa do nieodpłatnego korzystania z rezultatów projektu w sposób, w jaki uznają za stosowny, pod warunkiem, że nie naruszą tym samym swoich zobowiązań do zachowania poufności lub istniejących praw własności intelektualnej oraz przemysłowej.

Ustanowienie i utrzymywanie stosunków między Beneficjentem a Partnerem projektu powinny być zgodne z obowiązującym prawem krajowym i unijnym w zakresie zamówień publicznych, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2009-2014.



Graf nr 1. Ścieżka składania wniosku aplikacyjnego do Operatora Programu

6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

Operator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu selekcji złożonych wniosków. Każdy wniosek o dofinansowanie zostanie zarejestrowany i otrzyma numer identyfikacyjny, a następnie zostanie oceniony pod względem formalnym. Ocenie merytorycznej będą podlegały tylko te wnioski, które zostaną zaakceptowane pod względem formalnym. Może to nastąpić już w wyniku pierwszego sprawdzenia, jednak jeśli wniosek będzie nieprawidłowy, Operator może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub wniosek odrzucić bez takiej możliwości.

6.1. Harmonogram procesu oceny wniosków

Harmonogram procesu selekcji złożonych wniosków przedstawia poniższa tabela.

Czynność	Termin	Wykonawca
Rejestracja i ocena formalna wniosków	Rejestracja prowadzona na bieżąco, w miarę napływu wniosków. Ocenie podlegają wnioski przesłane do Operatora Programu w wersji papierowej. Zakończenie oceny formalnej nastąpi w terminie 10 dni roboczych po oficjalnym terminie zakończenia naboru i wptynięcia papierowych wersji wniosku do Operatora	Operator
Przekazanie informacji do Wnioskodawców o przyjęciu wniosku oraz o potrzebie uzupełnienia drobnych braków formalnych (jeśli dotyczy)	Informacja do Wnioskodawców powinna zostać wysłana najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej	Operator
Uzupełnienie drobnych braków we wnioskach (tylko w odniesieniu do oceny formalnej)	Najpóźniej 3 dni od dnia wezwania Wnioskodawcy (mailem i faksem za potwierdzeniem nadania) do uzupełnień przez Operatora Programu	Wnioskodawca
Przekazanie wniosków zewnętrznym ekspertom do oceny merytorycznej	Nie później niż 6 tygodni po terminie zakończenia przyjmowania wniosków	Eksperci zewnętrzni
Ocena merytoryczna złożonych wniosków		Eksperci zewnętrzni
Przygotowanie list rankingowych ocenionych projektów; projekty, którym przyznano liczbę punktów poniżej minimalnego progu wyznaczonego w kryteriach oceny merytorycznej, zostają odrzucone	Nie później niż 12 tygodni po terminie zakończenia naboru wniosków	Operator
Informacja o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej wraz z podaniem liczby przyznanych punktów albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem liczby przyznanych	10 dni od zakończenia oceny merytorycznej, tj. od dnia sporządzenia listy rankingowej	Operator

Czynność	Termin	Wykonawca
punktów i uzasadnieniem odrzucenia		
Komitet ds. Wyboru Projektów i decyzja o akceptacji/odrzuconiu wniosku	Nie później niż 14 tygodni po terminie zakończenia naboru wniosków	Operator
Zawiadomienie Wnioskodawców o wynikach naboru	Nie później niż 16 tygodni po formalnym terminie zakończenia naboru wniosków	Operator

6.2. Ocena formalna

Każdy wniosek dostarczony do Operatora w wersji papierowej zostanie poddany ocenie formalnej. Po spełnieniu wymogów formalnych wniosek zostanie przekazany do oceny merytorycznej dokonywanej przez zewnętrznych ekspertów.

W trakcie oceny formalnej Operator sprawdza m.in. czy:

- Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie ze środków FSS;
- wniosek został wypełniony na właściwym formularzu;
- wniosek został złożony w terminie zgodnym z *Zaproszeniem do składania wniosków*;
- wniosek jest kompletny (zawiera wypełnione wszystkie części);
- wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną do prawnego reprezentowania Wnioskodawcy; dostarczone wszystkie wymagane pełnomocnictwa i dokumenty potwierdzające możliwość składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w przypadku osoby, która podpisała wniosek oraz inne dokumenty konkursowe;
- w przypadku dostarczenia kopii dokumentów, poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonała osoba uprawniona;
- okres realizacji projektu zawiera się we właściwych ramach czasowych, określonych w *Przewodniku dla Wnioskodawców (patrz: pkt. 5.2. Terminy składania wniosków i okres realizacji projektu)*;
- do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki (patrz pkt. 5.5. *Załączniki do wniosku*);
- Wnioskodawca jest zarejestrowany na terenie Polski od co najmniej 12 m-cy licząc do dnia złożenia wniosku;
- Wnioskodawca wywiązał się z wcześniejszych zobowiązań wynikających z umów podpisanych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

W przypadku stwierdzenia określonych drobnych nieprawidłowości formalnych Operator Programu wezwie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Dopuszczalne jest dokonanie korekty bądź uzupełnienia wyłącznie niżej wymienionych elementów:

- potwierdzenie nadania wniosku w terminie zgodnym z *Zaproszeniem do składania wniosków* (jeśli data stempla jest nieczytelna),
- część załącznika: np. jedna ze stron zaświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej (jednak nie strona tytułowa i nie strona zawierająca podpisy),
- upoważnienia do potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

Nie będzie możliwe uzupełnienie w całości brakującego(ych) załącznika(ów) do wniosku.

Informacja o konieczności uzupełnienia wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną oraz faksem do osoby wpisanej we wniosku jako *osoba do kontaktu*, dlatego też należy dopilnować, aby podany adres mailowy był aktywny i aktualny. Dokumenty powinny zostać uzupełnione w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia.

Wyniki oceny formalnej zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.fss.org.pl ok. dwa tygodnie po terminie zakończenia naboru. Wnioski spełniające kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

Karta oceny formalnej dostępna jest na stronie www.fss.org.pl w dokumentach naboru.

6.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna złożonych wniosków jest dokonywana przez dwóch niezależnych zewnętrznych ekspertów. Zewnętrzni eksperci są wyznaczani przez Operatora Programu.

Przy ocenie projektów w ramach działania *Współpraca Instytucjonalna* będą brane pod uwagę m.in. następujące elementy:

- **cele, harmonogram działań i metodologia pracy** (m.in. czy zadania są zaplanowane w sposób logiczny i przejrzysty; zapewniono sposoby skutecznej komunikacji; zaplanowano monitorowanie realizacji projektu i ocenę postępów, jak również ewaluację wewnętrzną i/lub zewnętrzną; czy zadania są zdefiniowane i podzielone między partnerów w sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych celów; czy zadania są podzielone w sposób zapewniający aktywny udział wszystkich partnerów);
- **innowacyjny charakter projektu** (na czym polega innowacyjność projektu, mierzona jako stworzenie nowej wartości np. w danej dziedzinie kształcenia);
- **adekwatność wnioskowanego budżetu** do zaplanowanych działań (m.in. czy budżet jest spójny z planowanymi działaniami, a wydatki odnoszą się w sposób logiczny do działań projektowych; czy wydatki zostały racjonalnie zaplanowane i oszacowane oraz mają odzwierciedlenie w cenach rynkowych);
- **rezultaty końcowe oraz oddziaływanie projektu** (m.in. czy rezultaty są zgodne z założeniami projektu; spodziewany wpływ na grupy docelowe, czy spodziewane rezultaty wpłyną na wzmocnienie współpracy instytucjonalnej);
- **upowszechnianie rezultatów projektu** (zaplanowano działania upowszechniające rezultaty projektu; opisano trwałość rezultatów projektu po zakończeniu dofinansowania projektu ze środków FSS).

Karta oceny merytorycznej dostępna jest na stronie www.fss.org.pl w dokumentach naboru.

Każdy wniosek spełniający kryteria formalne będzie oceniany przez dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych. Każdy ekspert oceni poszczególne części wniosku oraz wskaże ocenę ogólną wniosku (skala ocen będzie miała rozpiętość od 1 do 100). W przypadku rozbieżności wynoszących więcej niż 30% wyższego wyniku w ocenie dokonanej przez obu ekspertów, Operator Programu zleci ocenę projektu trzeciemu ekspertowi. W takich przypadkach średnia ocena z dwóch bardziej zbliżonych wyników stanowić będzie podstawę do stworzenia listy rankingowej projektów.

Na liście rankingowej znajdą się wszystkie projekty, które uzyskały liczbę punktów powyżej ustalonego progu dla oceny merytorycznej, w kolejności od najwyższej do najniższej liczby przyznanych punktów.

W ciągu 10 dni od zakończenia oceny merytorycznej, tj. od dnia sporządzenia listy rankingowej, Wnioskodawca jest informowany o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej wraz z podaniem liczby przyznanych punktów albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem liczby przyznanych punktów wraz z uzasadnieniem odrzucenia. Informacja o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej oraz informacja o odrzuceniu wniosku będzie zawierać pouczenie o prawie do wniesienia odwołania, terminie oraz sposobie jego wnoszenia przez Wnioskodawcę.

Na podstawie oceny przeprowadzonej przez zewnętrznych ekspertów i po zamknięciu postępowania odwoławczego, Operator Programu przygotowuje listę rankingową projektów zaproponowanych do dofinansowania wraz z listą rezerwową i przedstawi ją Komitetowi ds. Wyboru Projektów. Komitet ds. Wyboru Projektów przyjmie uchwałę w sprawie listy projektów rekomendowanych do dofinansowania. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania dla tych projektów będzie podejmowana przez Zarząd FRSE na mocy uchwały.

6.4. Informacja o wynikach konkursu

Operator Programu poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach procesu przyznawania dofinansowania, a w przypadku wniosków zatwierdzonych do dofinansowania, o wysokości przyznanego dofinansowania przed rozpoczęciem działań, o których wsparcie wnioskowano. Powiadomienie to zostanie przekazane na piśmie w formie listu oraz drogą mailową.

Operator Programu poinformuje Wnioskodawców, których wnioski zostały odrzucone o przyczynach odrzucenia. Wnioskodawcy umieszczeni na liście rezerwowej zostaną powiadomieni o ostatecznym terminie, w którym decyzja o udzieleniu dofinansowania może ulec zmianie w przypadku uwolnienia funduszy.

Wyniki oceny zostaną opublikowane na stronie internetowej Operatora.

W przypadku odstąpienia przez którąś ze stron od podpisania umowy projekt/projekty zatwierdzone pod względem merytorycznym z listy rankingowej będą miały szansę uzyskać dofinansowanie, w zależności od dostępności uwolnionych środków i zgodnie z zasadami określonymi w uchwale przyjętej i podpisanej przez Komitet ds. Wyboru Projektów i zatwierdzona decyzją Zarządu FRSE.

6.5. Procedura odwoławcza

Wnioskodawca może złożyć odwołanie od decyzji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej lub merytorycznej. Procedura odwoławcza jest dwuinstancyjna. Ciałem odwoławczym pierwszej instancji jest Operator Programu. Ciałem odwoławczym drugiej instancji jest Krajowy Punkt Kontaktowy. Nie ma procedury odwoławczej od decyzji Krajowego Punktu Kontaktowego. Nie ma również odwołań od ostatecznej decyzji Operatora Programu, dotyczącej przyznania dofinansowania.

Po wyczerpaniu przewidzianej w procedurze naboru i oceny wniosków ścieżki odwoławczej (od oceny formalnej i/lub merytorycznej), nie będzie możliwe ponowne odwołanie od ostatecznej decyzji Operatora.

Wnioskodawca składając wniosek akceptuje zasady Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego oraz zasady naboru, przedstawione w *Zaproszeniu do składania wniosków*, w szczególności zaś zasadę konkursu wniosków.

Procedura odwoławcza od oceny formalnej i merytorycznej będzie przeprowadzana zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014*

7. REALIZACJA PROJEKTU

7.1. Zawarcie Umowy finansowej

Po zakończeniu procesu selekcji wniosków Operator Programu podpisze z Wnioskodawcami, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, *Umowy finansowe* na realizację projektów. *Umowa finansowa* określa szczegółowo zobowiązania stron, warunki przekazania środków oraz wymogi w zakresie raportowania i rozliczenia dofinansowania.

Umowy będą sporządzane przez Operatora Programu w 2 oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przed podpisaniem *Umowy finansowej* wszyscy Wnioskodawcy będą zobowiązani do przesłania dokumentów potwierdzających nadanie numerów NIP i REGON (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną).

Uwaga: Wnioskodawca sektora niepublicznego przed podpisaniem umowy zostanie poproszony o przesłanie następujących dokumentów:

- **aktualnego** (tj. nie starszego niż 3 miesiące) **zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu z płatnością składek;
- **aktualnego** (tj. nie starszego niż 3 miesiące) **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego** o niezaleganiu z płatnością podatków;
- **aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Długów** świadczącego o niezaleganiu danej organizacji niepublicznej ze zobowiązaniami wobec innych podmiotów.

Ze względu na okres oczekiwania na wystawienie ww. dokumentów, Wnioskodawca powinien wystąpić z prośbą do odpowiedniej instytucji po otrzymaniu pozytywnej decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej.

W przypadku instytucji niepublicznej ubiegającej się o dofinansowanie w kwocie wyższej niż 25 000 EUR (brane będą pod uwagę wszystkie projekty Wnioskodawcy zatwierdzone do realizacji w ramach programów zarządzanych przez FRSE) przed podpisaniem *Umowy finansowej* przeprowadzone będzie badanie wiarygodności finansowej. Operator powiadomi Wnioskodawcę o wyniku przeprowadzonego badania oraz w przypadku konieczności - zaproponuje Wnioskodawcy formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W przypadku, gdy instytucja niepubliczna aplikuje o jeden lub kilka dofinansowań w ciągu danego roku kalendarzowego w ramach jednego lub wielu programów zarządzanych przez FRSE, którego łączna wartość dofinansowania przekracza 500 000 EUR, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia Operatorowi opinii niezależnego audytora, oceniającej jego zdolność finansową do realizacji jednego lub wielu projektów w danym roku kalendarzowym. Opinia ta ma dostarczyć FRSE zapewnienia o zdolności danej instytucji do zgodnego z umową przeprowadzenia projektu/projektów bez ryzyka utraty przyznanych i wypłaconych środków finansowych. Całkowity koszt badania i wystawienia ww. opinii ponosi Wnioskodawca.

Operator Programu, na podstawie wyników badania wiarygodności finansowej zadecyduje o formie zabezpieczenia, jakie zostanie zastosowane w *Umowie finansowej* z Wnioskodawcą.

7.2. Załączniki do umowy

Przed podpisaniem *Umowy finansowej* Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć:

- w przypadku uczelni niepublicznych - dokumenty wymagane do podpisania *Umowy finansowej* (por. pkt. 7.1 - *Zawarcie Umowy finansowej*);
- informację o wydzielonym rachunku bankowym otwartym na potrzeby projektu (konto lub subkonto);
- dla instytucji niepublicznych w przypadku grantu przekraczającego 25.000 EUR Operator po przeprowadzonym badaniu finansowym może zażądać dodatkowych dokumentów zabezpieczających realizację postanowień *Umowy finansowej*, takich jak np. ustanowienie weksla *in blanco*, gwarancji bankowej lub zdecydować o rozłożeniu płatności na dodatkowe raty;
- pełnomocnictwo - w formie pisemnej, jeżeli umowa będzie podpisana przez inną osobę niż uprawniona do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy zgodnie z właściwym rejestrem lub innymi dokumentami;
- oryginały *Umowy partnerskiej*;
- oryginały CV kluczowych pracowników oraz ekspertów, jeśli do wniosku załączone były kopie tych dokumentów.

Operator ma prawo zwrócić się do Wnioskodawcy o dodatkowe dokumenty i informacje, jeśli uzna je za niezbędne do podpisania *Umowy finansowej*.

Operator zastrzega sobie prawo do niepodpisania *Umowy finansowej* z Wnioskodawcą w następujących przypadkach:

- Wnioskodawca zalega z należnościami wobec skarbu państwa;
- Wnioskodawca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
- został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub Wnioskodawca pozostaje w stanie upadłości lub podlega zarządowi komisarzycznemu;
- Wnioskodawca odmówił dostarczenia wymaganych dokumentów bądź nie dostarczył ich w wymaganym przez Operatora terminie;
- Wnioskodawca nie dopełnił zobowiązań wynikających z wcześniejszych umów zawartych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

7.3. Okres uznawalności wydatków

Okres uznawalności wydatków zostanie określony w *Umowie finansowej*, w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku.

- **początkowa data uznawalności** - data początkowa uznawalności kosztów podana w *Umowie finansowej*. W przypadku projektów *Współpracy Instytucjonalnej* najwcześniejszą możliwą datą uznawalności kosztów projektu jest dzień 04/11/2013;
- **końcowa data uznawalności** - data wskazana w *Umowie finansowej* jako końcowy termin uznawalności kosztów, jednak nie później niż 31 października 2015.

Wszelkie działania w projekcie oraz koszty, które będą miały miejsce poza datami wskazanymi w *Umowie finansowej* uznane zostaną za nieuprawnione i niekwalifikowalne. W wyjątkowych przypadkach, koszty, w odniesieniu do których faktury wydano w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te poniesiono w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności, (tj. do daty złożenia *Raportu końcowego* określonej w *Umowie finansowej*, ale nie później niż do 30 listopada 2015 roku).

7.4. Harmonogram płatności

Beneficjent będzie zobowiązany do utworzenia i utrzymania wydzielonego konta lub subkonta bankowego w walucie PLN wyłącznie na potrzeby realizacji projektu oraz do prowadzenia analityki konta.

Wyплаты dla Beneficjentów będą dokonywane w formie zaliczki, płatności okresowej oraz płatności bilansującej. Płatności na rzecz Beneficjentów są realizowane poprzez Bank Gospodarstwa Krajowego na konto bankowe Beneficjenta wskazane w umowie o dofinansowanie, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.

- **płatność zaliczkowa** - do 80% przyznanego dofinansowania, wypłacona po podpisaniu *Umowy finansowej* (w zależności od wyników badania zdolności finansowej dokonywanej przed podpisaniem umowy). W przypadku instytucji prywatnych otrzymujących grant w wysokości powyżej 25 000 EUR po badaniu zdolności finansowej płatności zaliczkowe mogą następować w kilku ratach (w zależności od wyniku badania). W takim wypadku *Raport częściowy* jest podstawą do wypłaty kolejnej zaliczki, która zostanie wypłacona dopiero po wykorzystaniu 70% poprzedniej płatności;
- **płatność bilansująca** - w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, płatna po zaakceptowaniu *Raportu końcowego*.

Operator może podjąć decyzję o wypłacie zaliczki w kilku transzach/płatnościach, jednak do momentu złożenia *Raportu końcowego* łączna wysokość przekazanych zaliczek na rzecz Beneficjenta nie przekroczy 80% wartości przyznanego umową dofinansowania.

Wysokość płatności bilansującej stanowi różnicę pomiędzy zatwierdzoną kwotą dofinansowania a wysokością przekazanych Beneficjentowi zaliczek. W zależności od wysokości końcowej płatności bilansującej Operator dokonuje przelewu środków na rzecz Beneficjenta lub wzywa go do zwrotu niewykorzystanej lub błędnie wykorzystanej kwoty zaliczek.

Dofinansowanie z Funduszu na projekty działania *Współpraca Instytucjonalna* nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów uprawnionych projektu.

7.5. Zasady rozliczania dofinansowania

Wszystkie wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym projektem i uwzględnione w budżecie projektu. Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z zasadami FSS, celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w *Umowie finansowej*.

Złożenie *Raportu końcowego* wraz z wnioskiem o płatność powinno nastąpić nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z datą wskazaną w *Umowie finansowej*.

Każdy Beneficjent powinien dostarczyć wraz z *Raportem końcowym* po 3 szt. każdego produktu końcowego (np. publikacji, programu studiów) opracowanego w ramach projektu (w formie wydruku i/lub w wersji elektronicznej).

Przy ustalaniu terminu zakończenia realizacji projektu należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na zgromadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz sporządzenie wymaganych dokumentów.

Szczegółowe zasady rozliczenia projektów (*Przewodnik dla Beneficjentów*) zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.fss.org.pl przed podpisaniem pierwszych *Umów finansowych* z Beneficjentami działania *Współpraca Instytucjonalna*.

7.6. Raportowanie

Beneficjent będzie zobowiązany do składania *Raportów częściowych* co 4 miesiące, obejmujących trzy okresy sprawozdawcze w każdym roku kalendarzowym, w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego. *Raport końcowy* składa się w terminie 1 miesiąca od zakończenia okresu uznawalności. *Raporty częściowe* winny zawierać informacje na temat postępów oraz informacje o dokonanych wydatkach. *Raport końcowy* powinien zawierać dokumentację działań i wydatków oraz powinien pokazać, że projekt został zakończony zgodnie z warunkami, na których zostało przyznane dofinansowanie. Raporty sporządzane są na formularzach przygotowanych przez Operatora i zamieszczonych na stronie www.fss.org.pl.

Wypłata środków na rzecz Beneficjenta będzie odbywać się na podstawie zatwierdzonego pod względem formalnym i finansowym *Raportu*:

- *częściowego* zawierającego wniosek o płatność częściową - wystąpienie o przekazanie określonej części dofinansowania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu;
- *końcowego* zawierającego wniosek o płatność bilansującą - ostatni wniosek o płatność w ramach danego projektu, podsumowujący jego finansową realizację.

Raporty będą składały się z dwóch części: merytorycznej i finansowej opisującej zaawansowanie rzeczowo-finansowe projektu.

Raport częściowy zawiera informacje o postępie realizacji założeń projektu oraz o stopniu wykorzystania środków finansowych w danym okresie rozliczeniowym. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych z danego okresu raportowanego stanowiącej integralną część raportu.

Raport końcowy zawiera informacje o całokształcie realizacji projektu, jak również o wszystkich poniesionych przez Beneficjenta kosztach w projekcie. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych za cały okres realizacji projektu.

Raport końcowy stanowi podstawę do zatwierdzenia ostatecznej kwoty dofinansowania oraz określenia końcowej płatności bilansującej.

Operator, podczas weryfikacji raportów, może dokonywać korekt oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, o czym poinformuje Beneficjenta. Beneficjent zawiadomiony przez Operatora o błędach lub brakach w złożonym raporcie, zobowiązany jest do ich korekty i przestania w terminie określonym w wezwaniu.

Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizowanego projektu oraz dokumentować poniesione wydatki za pomocą odpowiednio opisanych faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami zgodnie z *Umową finansową*. Wydatki ujęte w raportach weryfikowane są na podstawie zestawienia wydatków. W ramach weryfikacji raportu Operator dokonuje wrywkowej kontroli dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku partnera projektu, którego główna siedziba mieści się w jednym z Państw-Darczyńców, wystarczającym dowodem poniesienia kosztów jest raport niezależnego biegłego rewidenta potwierdzający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju partnera projektu.

Beneficjent jest odpowiedzialny zarówno za ostateczny kształt merytorycznej zawartości sprawozdań składanych do Operatora Programu, jak i poprawność danych finansowych oraz statystycznych. Raport powinien być konsultowany z całą grupą projektową przed przestaniem do Operatora w celu zebrania jak najbardziej wiarygodnych i aktualnych informacji o zrealizowanym projekcie.

Wszelkie kwoty w raportach powinny być wyrażone w PLN.

W przypadku wydatków poniesionych w innej walucie niż EUR do przeliczeń na PLN należy stosować miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Operatora na rzecz Beneficjenta http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Wszystkie faktury lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej przedstawione w części finansowej muszą być opłacone w całości, nawet, jeśli dotyczą wkładu własnego finansowego lub mają być dopiero zrefundowane w ostatniej płatności przekazanej przez Operatora Programu. W przypadku, gdy dokument tylko w części dotyczy realizowanego projektu, zapłata musi dotyczyć pełnej kwoty dokumentu, a nie tylko tej przypadającej na realizowany projekt.

Operator może zażądać dostarczenia dokumentów księgowych, które zostały wyszczególnione *Liście dowodów księgowych*. Po analizie przesłanych dokumentów i ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania, Operator Programu dokona wypłaty końcowej transzy bilansującej lub wystawi wezwanie do zwrotu niewykorzystanej części przyznanego dofinansowania.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta raportu w wymaganym terminie, Operator Programu wyśle formalne wezwanie do złożenia raportu w terminie 5 dni kalendarzowych od wymaganej daty złożenia raportu. Jeśli raport nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie, Operator Programu wyśle listem poleconym oficjalne zawiadomienie z informacją o rozwiązaniu *Umowy finansowej* wraz z wezwaniem do zwrotu całej kwoty wypłaconych zaliczek.

7.7. Projekty nieukończone i rozwiązanie umowy

W przypadku, gdyby Beneficjent zrezygnował z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, ciąży na nim obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym

Operatora wraz z podaniem uzasadnienia. Operator zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów i celów projektu.

8. INFORMACJE DODATKOWE

8.1. Pomoc publiczna

Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej stanowi integralną część wniosku. Udzielenie wsparcia oraz realizacja projektów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego wymaga stosowania zasad pomocy publicznej, o ile Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą. Pamiętać jednak należy, iż w prawie wspólnotowym działalność gospodarcza jest definiowana szeroko i rozumie się przez nią każdą działalność polegającą na oferowaniu towarów i usług na danym rynku, bez względu, czy ta działalność nastawiona jest na osiągnięcie zysku, czy też nie.

Zgodnie z art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, wsparcie dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- 1) udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków publicznych,
- 2) podmiot uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
- 3) ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcje określonych towarów),
- 4) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Dofinansowanie dla Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, a spełniające łącznie ww. przesłanki zostanie uznane za pomoc publiczną i może być udzielone na zasadzie *pomocy de minimis*, pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis* otrzymaną w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty brutto 200 000 EUR, z uwzględnieniem art. 63 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 ze zm.).

Wszyscy Wnioskodawcy, także ci, którzy tej pomocy nie otrzymali oraz podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej (bez względu na formę prawną) zobowiązani są do przedłożenia FRSE oświadczenia o pomocy *de minimis*, otrzymanej w ciągu bieżącego okresu sprawozdawczego oraz dwóch poprzedzających go okresów sprawozdawczych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

8.2. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne w ramach realizacji projektów, na które przyznano dofinansowanie FSS będą prowadzone zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz zgodnie z Artykułem 7.16 *Regulacji*. Do zamówień na poziomie projektów będą stosowane dodatkowo *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, dostępne na stronie internetowej: www.fss.org.pl*

Wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektów będą dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności i przejrzystości.

Jeśli umowy zawierane w ramach projektów są poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, Beneficjent będzie postępować zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Krajowym Punktem Kontaktowym dla Mechanizmu Finansowego EOG oraz dla Norweskiego Mechanizmu Finansowego jest **Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**:

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa

Sekretariat Departamentu:
tel 22 273 78 00
fax 22 273 89 13
e-mail: eog@mrr.gov.pl
<http://www.eog.gov.pl/kontakt>

Ustanowienie i realizacja współpracy między Beneficjentem a Partnerem projektu musi być zgodna z prawem krajowym i unijnym w zakresie zamówień publicznych. Umowa partnerska przedkładana jest Operatorowi przed podpisaniem *Umowy finansowej*. Operator weryfikuje umowę partnerską pod kątem zgodności z art. 6.8 *Regulacji*.

9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW

9.1. Monitorowanie i audyt

Jednym z zadań Operatora Programu jest monitorowanie projektów realizowanych przez Beneficjentów. Polega ono na systematycznym zbieraniu, raportowaniu i interpretowaniu danych opisujących postęp i efekty realizowanych projektów.

Celem kontroli jest uzyskanie zapewnienia, że przedstawione w raporcie działania zostały zrealizowane, koszty z nimi związane – faktycznie poniesione, a transakcje finansowe są poprawne i zgodne z prawem. Kontrole obejmują wydatki projektu poniesione nie tylko ze środków uzyskanych w ramach przyznanego dofinansowania FSS, ale także te pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł finansujących dany projekt.

Operator Programu przeprowadzi coroczną kontrolę próby nie mniejszej niż 10% liczby projektów, wybranych na podstawie analizy ryzyka oraz obejmującego losowy dobór próby.

Zakres podstawowych kontroli, które mogą zostać przeprowadzone przez Operatora Programu obejmuje:

- analizę *Raportów częściowych i końcowych* tzw. kontrolę rutynową;
- kontrolę „zza biurka” dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań i poniesienie kosztów przedstawionych przez Beneficjentów na wezwanie Operatora Programu;
- kontrolę na miejscu podczas realizacji działania, które zostało dofinansowane;
- kontrolę na miejscu przeprowadzoną po zakończeniu działania, które zostało dofinansowane (przed lub po płatności końcowej).

Kontrolę na miejscu realizacji projektu Operator Programu może także przeprowadzić w trybie doraźnym (tzw. kontrola specjalna), w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości co do prawidłowości realizowanego projektu.

Beneficjent ma obowiązek udzielić wszelkich wyjaśnień i przedstawić do kontroli finansowej i merytorycznej dokumenty dotyczące realizowanego projektu finansowanego ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego na każde wezwanie Operatora.

9.2. Archiwizacja dokumentacji

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu do 31 grudnia 2020 r.

10. INFORMACJA I PROMOCJA

W związku z otrzymaniem dofinansowania ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego Beneficjent zobowiązany jest do informowania we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale promocyjnym (materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty) o pochodzeniu otrzymanego wsparcia. Działania o charakterze informacyjno-promocyjnym mają na

celu uświadomienie odbiorcom realizowanych projektów, że źródłem dofinansowania przedsięwzięć w jakich uczestniczą, jest Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy utworzony ze środków Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz środków krajowych.

Wszelkie materiały dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego muszą być opatrzone informacją:

Wersja polska:

Projekt (publikacja, szkolenie, konferencja itd.) finansowany ze środków funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, oraz środków krajowych.

Wersja angielska:

Project (publication, training, conference etc.) supported by a grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants and co-financed by the Polish funds.

Szczegółowe informacje dotyczące promocji - w tym logotypy funduszy norweskich i funduszy EOG oraz *Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej* opisujący wymogi dotyczące informacji i promocji - znajdują się w zakładce PROMOCJA na stronie www.fss.org.pl.

11. KONTAKT Z BIUREM FSS

Osoby zainteresowane i Wnioskodawcy mogą uzyskać telefonicznie informacje na temat zasad korzystania z Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.

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

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
tel. 022 46 31 470
fax. 022 46 31 028**

Konsultacje nie mogą być związane z indywidualnym doradztwem w zakresie merytorycznych treści wniosku.

Kontakt w sprawie działania *Współpraca Instytucjonalna*

Sylwia Iżynec

sylwia.izynec@frse.org.pl

tel. +48 22 46 31 473