

**PRZEWODNIK
DLA WNIOSKODAWCÓW**

FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO

WIZYTY PRZYGOTOWAWCZE

***nabór wniosków
grudzień 2013***

***Termin składania wniosków
od 4 grudnia 2013 do 3 lutego 2014****

****z uwagi na dostępność funduszy nabór został przedłużony bezterminowo, do momentu
wykorzystania dostępnej alokacji***

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE	3
1.1. INFORMACJE OGÓLNE O MECHANIZMACH FINANSOWYCH.....	3
1.2. DOKUMENTY PROGRAMOWE	4
2. KTO MOŻE SIĘ UBIEGAĆ O DOFINANSOWANIE	4
2.1. OGÓLNE INFORMACJE	4
2.2. WNIOSKODAWCY	4
3. WIZYTY PRZYGOTOWAWCZE - CHARAKTERYSTYKA	5
4. ZASADY FINANSOWANIA	5
4.1. INFORMACJE PODSTAWOWE	5
4.2. SPOSÓB FINANSOWANIA – BUDŻET PROJEKTU	6
4.3. PŁATNOŚCI.....	12
5.PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW	12
5.1. TERMIN ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW	13
5.2. FORMULARZ WNIOSKU.....	14
5.3. PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO/REPREZENTANTÓW PRAWNYCH WNIOSKODAWCY	14
5.4. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU.....	15
5.5. LIST INTENCYJNY I REKOMENDACYJNY	15
6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	16
6.1. HARMONOGRAM	16
6.2. OCENA FORMALNA	16
6.3. OCENA MERYTORYCZNA.....	17
6.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	18
7. REALIZACJA PROJEKTU	18
7.1. ZAWARCIE UMOWY	18
7.2. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW	20
7.3. ZASADY RAPORTOWANIA I ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA.....	20
7.4. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE I ROZWIĄZANIE UMOWY	22
8. INFORMACJE DODATKOWE	22
8.1. POMOC PUBLICZNA	22
9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW	23
9.1. MONITOROWANIE I AUDYT	23
9.2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI.....	23
10. INFORMACJA I PROMOCJA	23
11. KONTAKT Z BIUREM FSS	23

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje ogólne o Mechanizmach Finansowych

Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweski Mechanizm Finansowy to źródła bezzwrotnej 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.

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, podejmowanie decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami oraz przeciwdziałanie korupcji.

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

1.2. Dokumenty Programowe

W trakcie realizacji *Wizyt Przygotowawczych* Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami opublikowanymi w dokumentach programowych:

1. Wszelkimi wytycznymi w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu, Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 lub Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF)/ Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych (NMSZ),
2. 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,
3. 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,
4. Regulacjami w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2009-2014,
5. Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009 - 2014.

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 wzmocnienie potencjału ludzkiego oraz poszerzenie 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 *Wizyt Przygotowawczych* finansowanych ze środków FSS powinny być ukierunkowane na realizację tych właśnie działań.

2.2. Wnioskodawcy

Do ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Wizyty Przygotowawcze* uprawnione są polskie instytucje edukacyjne zainteresowane późniejszą realizacją projektu we współpracy z instytucją z co najmniej jednego z Państw-Darczyńców: Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu. Uprawnione do udziału w tym działaniu są także instytucje z Państw-Darczyńców, które planują realizację projektu w partnerstwie z instytucjami edukacyjnymi z Polski. Uczestnikiem indywidualnym *Wizyty Przygotowawczej* może być osoba zatrudniona w instytucji wnioskującej, która odbywa wizytę i realizuje zadania przedstawione we wniosku w imieniu wnioskującej instytucji.

Instytucja wnioskująca musi być zarejestrowana od co najmniej 12 m-cy, licząc do dnia składania wniosku.

Instytucje uprawnione do wnioskowania z Polski:

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);

Dla wnioskodawcy polskiego wymagany jest partner (instytucja przyjmująca) z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu.

Instytucje uprawnione do wnioskowania z Krajóv-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia)

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

Dla wnioskodawcy z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu wymagany jest partner (instytucja przyjmująca) z Polski.

3. Wizyty Przygotowawcze - charakterystyka

Wizyty Przygotowawcze to krótkie wizyty przedstawicieli instytucji edukacyjnych mające na celu:

- nawiązanie współpracy pomiędzy instytucjami,
- podtrzymanie i rozwinięcie dotychczasowych kontaktów międzyinstytucjonalnych,
- przygotowanie i zaplanowanie wspólnego projektu, w tym projektu w ramach działań FSS.

Czas trwania jednej wizyty wynosi od 1 do 5 dni roboczych i dodatkowo maksymalnie do dwóch dni przeznaczonych na podróż.

UWAGA: Instytucja może złożyć w konkursie więcej niż jeden wniosek. Pojedynczy wniosek powinien obejmować wizytę jednej osoby w jednym kraju programu. Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania dofinansowania będzie przedmiotem oddzielnej umowy.

4. ZASADY FINANSOWANIA

4.1. Informacje podstawowe

Koszt całkowity projektu jest sumą kosztów uprawnionych.

Koszty uprawnione

W ramach *Wizyty Przygotowawczej* kwalifikowane w ramach projektu będą następujące kategorie wydatków:

- koszty podróży i ubezpieczenia w wysokości maksymalnej 500 €,
- koszty utrzymania w wysokości 250 € za dzień roboczy,
- koszty dodatkowe, związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego.

Wypłata dofinansowania

- płatność zaliczkowa - w wysokości do 80% całkowitej kwoty dofinansowania płatna po podpisaniu umowy finansowej,
- płatność bilansująca - w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, płatna po akceptacji *Raportu końcowego*.

Niedopuszczalne jest finansowanie przez Beneficjenta tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne dofinansowanie).

Wydatki muszą być zgodne z założeniami FSS, zatwierdzonym wnioskiem i być jednoznacznie udokumentowane w *Raporcie końcowym* składanym przez Beneficjenta oraz muszą być poniesione w okresie uprawnienia kosztów wyznaczonym umową.

4.2. Sposób finansowania - budżet projektu

Budżet projektu jest ściśle związany z okresem pobytu uczestnika indywidualnego w instytucji przyjmującej. Kwota dofinansowania jest obliczana na podstawie następującej formuły:

Kwota grantu = koszty utrzymania (liczba dni roboczych x stawka ryczałtowa tj. 250 Euro)
+ koszty podróży wraz z kosztami ubezpieczenia (maksymalnie 500 Euro)
+ koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego (jeśli dotyczy)

Koszty utrzymania

Koszty te są kwotą ryczałtową. FSS nie wymaga ich udokumentowania rachunkami i fakturami. Podstawą rozliczenia będzie potwierdzenie pobytu (oryginał) z instytucji przyjmującej, poświadczające okres pobytu uczestnika indywidualnego opieczątowane i podpisane czytelnie przez przedstawiciela instytucji przyjmującej. Wzór *Potwierdzenia pobytu (Certificate of Attendance)* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Przewodnika*. Ryczałt za utrzymanie obliczany jest jako iloczyn liczby dni roboczych wizyty i stawki ryczałtowej należnej za jeden dzień roboczy pobytu, czyli 250 Euro. Długość *Wizyty Przygotowawczej* to maksymalnie 5 dni roboczych, zatem maksymalna wysokość ryczałtu na utrzymanie wynosi 1250 Euro. Indywidualny uczestnik powinien otrzymać pełną kwotę ryczałtową przyznanego dofinansowania.

UWAGA:

- maksymalny pobyt = 5 dni roboczych + czas na podróż (do 2 dni),
- koszty utrzymania nie przysługują na czas podróży oraz w trakcie weekendów, a jedynie na merytoryczną część *Wizyty Przygotowawczej*. Operator dopuszcza w uzasadnionych przypadkach możliwość wnioskowania o dofinansowanie kosztów utrzymania w dniu podróży, jeśli ze szczegółowego harmonogramu przedstawionego we wniosku oraz *Potwierdzenia pobytu* wystawionego przez instytucję przyjmującą (dostarczonego wraz z *Raportem końcowym*) jednoznacznie wynika, że w te dni zrealizowano działania merytoryczne w wymiarze co najmniej 4 godzin (np. spotkanie z przedstawicielami instytucji przyjmującej, wizyta robocza w instytucji),
- dni wolne od działań merytorycznych (np. weekend) nie mogą przedzielać dni roboczych wizyty.

Koszty podróży

Podróż na trasie z miejsca zamieszkania do instytucji goszczącej i z powrotem rozliczana będzie na podstawie kosztów rzeczywistych. Maksymalna, uprawniona wysokość dofinansowania podróży wraz z ubezpieczeniem nie może przekroczyć 500 Euro. Beneficjent będzie zobowiązany do przesłania na żądanie Operatora oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadkach należycie uzasadnionych) dokumentów podróży np. biletów, kart pokładowych rachunków i/lub faktur potwierdzających poniesione koszty. Podróż należy zorganizować najtańszym, uzasadnionym środkiem transportu (bilet kolejowy II klasy, ekonomiczna taryfa lotnicza, itp.).

Rzeczywiste koszty podróży należy udokumentować dowodami księgowymi:

- w przypadku podróży samolotem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletów lotniczych (tradycyjnych lub internetowych), kart pokładowych oraz ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny lub cena na bilecie jest niższa od faktycznie poniesionej,
- w przypadku podróży autobusem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletu i ewentualnie faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy i dat podróży - jeżeli nie wynika to z biletu/faktury,
- w przypadku podróży promem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletu i ewentualnie faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy podróży, daty podróży - jeżeli nie wynika to z biletu/faktury,
- w przypadku podróży koleją - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletów i ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach cena nie jest widoczna,
- w przypadku podróży samochodem prywatnym podróż rozliczana jest na podstawie stawek urzędowych ustalonych przez Ministra Infrastruktury (ryczałt za kilometr), maksymalnie do kwoty 500 Euro. Wymagane jest przedstawienie ewidencji przebiegu pojazdu. Wzór dokumentu wymaganego do rozliczenia podróży samochodem osobowym: *Rozliczenie podróży samochodem - Clearing of Travel Costs* stanowi załącznik nr 2 niniejszego Przewodnika.

Uprawniony termin podróży

Koszty podróży uznaje się za uprawnione, jeśli zostaną spełnione łącznie dwa poniższe warunki:

- wyjazd odbędzie się w pierwszy dzień roboczy wizyty lub w dzień bezpośrednio poprzedzający pierwszy dzień roboczy,
- powrót odbędzie się w ostatni dzień roboczy wizyty lub jeden dzień po ostatnim dniu roboczym wizyty.

Wnioskodawcy **nie przysługuje zwrot kosztów podróży** jeśli wyjazd zostanie zaplanowany w terminie o dwa lub więcej dni wcześniejszym niż pierwszy dzień roboczy wizyty, a powrót zostanie zaplanowany w terminie o dwa lub więcej dni późniejszym niż ostatni dzień roboczy wizyty. Operator nie dopuszcza możliwości zwrotu 50% kosztów w przypadku odbycia jednej części podróży w zaplanowanym we wniosku terminie, a drugiej części podróży poza tym terminem.

Przykład

Podróż "tam"	Pierwszy dzień roboczy wizyty	Ostatni dzień roboczy	Podróż "z powrotem"	Zwrot kosztów
6 lub 7 kwietnia 2014	7 kwietnia 2014	11 kwietnia 2014	11 lub 12 kwietnia 2014	pełny zwrot kosztów

5 kwietnia 2014 lub wcześniej	7 kwietnia 2014	11 kwietnia 2014	11 lub 12 kwietnia 2014	zwrot kosztów nie przysługuje
6 lub 7 kwietnia 2014	7 kwietnia 2014	11 kwietnia 2014	13 kwietnia 2014 lub później	zwrot kosztów nie przysługuje
5 kwietnia 2014 lub wcześniej	7 kwietnia 2014	11 kwietnia 2014	13 kwietnia 2014 lub później	zwrot kosztów nie przysługuje

Uwaga: Harmonogram pobytu musi zostać racjonalnie zaplanowany. Dni wolne od działań merytorycznych (np. weekend) nie mogą przedzielać dni roboczych wizyty. Dodatkowo przed zaplanowaniem dat podróży i realizacji wizyty należy sprawdzić dostępne połączenia lotnicze/promowe tak, aby wizyta odbyła się bez przeszkód terminie w podanym we wniosku oraz była zgodna z deklaracjami zawartymi w listach: intencyjnym i rekomendacyjnym. Operator, poza szczególnymi przypadkami działania „siły wyższej”, nie dopuszcza możliwości zmian dat realizacji wizyty zaplanowanych we wniosku.

Koszty ubezpieczenia

Beneficjent jest uprawniony do wykupienia polisy ubezpieczeniowej na okres realizacji *Wizyty Przygotowawczej* oraz podróży. Uprawnionymi kosztami w tej kategorii są następujące koszty:

- pakiet NNW (następstwa nieszczęśliwych wypadków) umożliwiający np. niespodziewany powrót do kraju w przypadku choroby,
- ubezpieczenie pokrywające koszty leczenia (KL),
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej obejmujące m.in. ewentualne szkody, jakie może wyrządzić Beneficjent podczas realizacji wizyty;

Koszt polisy zwracany jest na etapie rozliczenia końcowego projektu na podstawie kosztów rzeczywistych. Po złożeniu *Raportu końcowego*, na wezwanie Operatora, Beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie oryginału wykupionej polisy. Jeśli cena nie jest na niej widoczna, należy dostarczyć dodatkowo dowód zapłaty.

Łączne koszty podróży wraz z ubezpieczeniem nie mogą przekroczyć 500 Euro. Jeśli koszty poniesione przez Beneficjenta będą wyższe, różnicę pokryje on ze środków własnych.

Wszelkie koszty wynikające z rozszerzenia polisy ubezpieczeniowej o dodatkowe składniki (np. ubezpieczenie bagażu, spoty ekstremalne) należą do wydatków nieuprawnionych.

Cały koszt zakupu polisy ubezpieczeniowej będzie kosztem niekwalifikowanym w następujących przypadkach:

- polisa będzie obejmowała dłuższy okres czasu niż wyznaczony umową z Operatorem termin realizacji wizyty wraz z podróżą,
- wykupiona została polisa ubezpieczeniowa zawierająca szerszy zakres ubezpieczenia niż kwalifikowany (opisany powyżej),
- nie będzie możliwe wyodrębnienie poszczególnych stawek za uprawnione składowe ubezpieczenia.

Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego

Operator zakłada możliwość przyznania dodatkowych środków na pokrycie kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami uczestnika *Wizyty Przygotowawczej*. Do otrzymania zwiększonego dofinansowania z tytułu specjalnych potrzeb uprawnione są osoby z orzeczoną niepełnosprawnością (do wniosku należy dołączyć aktualne tj. nie starsze niż 3 m-ce orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z ZUS).

Decyzja o dodatkowym dofinansowaniu będzie podejmowana przez Operatora indywidualnie, na podstawie dostarczonych wraz z wnioskiem dokumentów.

Rozliczenie dokonywane będzie na podstawie kosztów rzeczywistych związanych ze zwiększonym kosztem pobytu i podróży osoby ze specjalnymi potrzebami. Po złożeniu *Raportu końcowego*, na wezwanie Operatora, Beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadkach należycie uzasadnionych) rachunków poświadczających poniesienie dodatkowych kosztów związanych z niepełnosprawnością.

Dofinansowanie związane ze specjalnymi potrzebami może być przeznaczone na:

- koszty związane z transportem np. wózka inwalidzkiego,
- koszty związane z pobytem i podróżą osoby towarzyszącej (do wysokości maksymalnego ryczałtu przysługującego uczestnikowi indywidualnemu),
- koszty miejscowego opiekuna,
- koszty specjalnych materiałów dydaktycznych,
- koszty opieki lekarskiej,
- koszty specjalnego ubezpieczenia,
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora.

Przyjmuje się następujące formy udokumentowania kosztów dodatkowych związanych ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego, rozliczanych wg kosztów rzeczywistych:

Koszty utrzymania osoby towarzyszącej

Koszty te są kwotą ryczałtową. Operator nie wymaga ich udokumentowania rachunkami i fakturami. Podstawą rozliczenia będzie oświadczenie woli uczestnika indywidualnego oraz osoby towarzyszącej, potwierdzające okres pobytu osoby towarzyszącej. Ryczałt za utrzymanie obliczany jest jako iloczyn liczby dni roboczych wizyty i stawki ryczałtowej należnej za jeden dzień pobytu czyli 250 Euro. Długość *Wizyty Przygotowawczej* to maksymalnie 5 dni roboczych, zatem maksymalna wysokość ryczałtu za utrzymanie wynosi 1250 Euro. Osoba towarzysząca powinna otrzymać pełną kwotę ryczałtową przyznanego dofinansowania.

UWAGA:

- maksymalny pobyt = 5 dni roboczych + czas na podróż (do 2 dni),
- koszty utrzymania nie przysługują na czas podróży oraz w trakcie weekendów, a jedynie na merytoryczną część *Wizyty Przygotowawczej*. Operator dopuszcza w uzasadnionych przypadkach możliwość wnioskowania o dofinansowanie kosztów utrzymania w dniu podróży, jeśli ze szczegółowego harmonogramu przedstawionego we wniosku jasno wynika, że w te dni uczestnik indywidualny będzie realizował działania merytoryczne w wymiarze

co najmniej 4 godzin (np. spotkanie z przedstawicielami instytucji przyjmującej, wizyta studyjna w instytucji),
- dni wolne od działań merytorycznych (np. weekend) nie mogą przedzielać dni roboczych wizyty.

Jeżeli obecność osoby towarzyszącej ogranicza się do krótkich pobytów (np. towarzyszenie uczestnikowi w podróży do/ z instytucji przyjmującej), to każdy pobyt rozliczany jest jako odrębna całość, tzn. czas pobytu nie kumuluje się.

Koszty podróży osoby towarzyszącej

- w przypadku podróży samolotem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletów lotniczych (tradycyjnych lub internetowych), kart pokładowych oraz ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny, lub cena na bilecie jest niższa od faktycznie poniesionej,
- w przypadku podróży autobusem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletu i ewentualnie faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy i dat podróży - jeżeli nie wynika to z biletu/faktury,
- w przypadku podróży promem - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletu i ewentualnie faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy podróży, daty podróży - jeżeli nie wynika to z biletu/faktury,
- w przypadku podróży koleją - wymagane jest przedstawienie oryginałów biletów i ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach cena nie jest widoczna,
- w przypadku podróży samochodem prywatnym podróż rozliczana jest na podstawie stawek urzędowych ustalonych przez Ministra Infrastruktury (ryczałt za kilometr), maksymalnie do kwoty 500 euro. Wymagane jest przedstawienie ewidencji przebiegu pojazdu. Wzór dokumentu wymaganego do rozliczenia podróży samochodem osobowym: *Rozliczenie podróży samochodem - Clearing of Travel Costs* stanowi załącznik nr 2 niniejszego *Przewodnika*.
- Jeżeli opiekun podróżuje z uczestnikiem indywidualnym, koszt podróży samochodem prywatnym może być naliczony tylko raz.

Koszty podróży osoby towarzyszącej uznaje się za uprawnione jeśli zostaną spełnione razem dwa poniższe warunki:

- wyjazd odbędzie się w pierwszy dzień roboczy wizyty lub w dzień poprzedzający pierwszy dzień roboczy,
- powrót odbędzie się w ostatni dzień roboczy wizyty lub jeden dzień po ostatnim dniu roboczym wizyty.

Osobie towarzyszącej **nie przysługuje zwrot kosztów podróży**, jeśli jej wyjazd zostanie zaplanowany w terminie o dwa lub więcej dni wcześniejszym niż pierwszy dzień roboczy wizyty, lub powrót zostanie zaplanowany w terminie o dwa lub więcej dni późniejszym niż ostatni dzień roboczy wizyty. Operator nie dopuszcza możliwości zwrotu 50% kosztów w przypadku odbycia jednej części podróży w kosztów zaplanowanym we wniosku terminie, a drugiej części tej podróży poza tym terminem.

Koszty ubezpieczenia osoby towarzyszącej

Osoba towarzysząca może wykupić polisę ubezpieczeniową na okres towarzyszenia w Wizycie Przygotowawczej oraz podróży. Uprawnionymi kosztami w tej kategorii są następujące koszty:

- pakiet NNN (następstwa nieszczęśliwych wypadków) umożliwiający np. niespodziewany powrót do kraju w przypadku choroby,
- ubezpieczenie pokrywające koszty leczenia (KL),

- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej obejmujące ewentualne szkody, jakie może wyrządzić osoba towarzysząca/opiekun podczas realizacji projektu wizyty.

Koszt polisy zwracany jest na etapie rozliczenia końcowego projektu oraz na podstawie kosztów rzeczywistych. Po złożeniu *Raportu końcowego*, na wezwanie Operatora, Beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie oryginału wykupionej polisy osoby towarzyszącej. Jeśli cena nie jest na niej widoczna, należy dostarczyć dodatkowo dowód zapłaty.

Łączny koszt podróży wraz z ubezpieczeniem osoby towarzyszącej nie może przekroczyć kwoty 500 Euro. Jeśli koszty poniesione przez osobę towarzyszącą będą wyższe, różnicę pokryje Beneficjent ze środków własnych.

Wszelkie koszty wynikające z rozszerzenia polisy ubezpieczeniowej o dodatkowe składniki (np. ubezpieczenie bagażu, spoty ekstremalne) należą do wydatków nieuprawnionych.

Cały koszt zakupu polisy ubezpieczeniowej będzie kosztem niekwalifikowanym w następujących przypadkach:

- polisa będzie obejmowała dłuższy okres czasu niż wyznaczony umową z Operatorem termin realizacji wizyty wraz z podróżą,
- wykupiona została polisa ubezpieczeniowa zawierająca szerszy zakres ubezpieczenia niż kwalifikowany (opisany powyżej),
- nie będzie możliwe wyodrębnienie poszczególnych stawek za uprawnione składowe ubezpieczenia.

Koszty opiekuna miejscowego

Rozliczane będą na podstawie rachunku lub oświadczenia woli miejscowego opiekuna. Rachunek należy rozumieć jako:

- rachunek wystawiony przez instytucję prowadzącą usługi polegające na opiece nad osobami niepełnosprawnymi lub
- oświadczenie woli uczestnika indywidualnego i opiekuna miejscowego potwierdzające przekazanie określonej kwoty wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki oraz zawierającego informację o okresie, w jakim sprawowana była opieka (od dnia - do dnia).

Koszty specjalnych materiałów dydaktycznych

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu.

Koszty opieki lekarskiej

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu.

Koszty specjalnego ubezpieczenia

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu/polisy.

Koszty inne

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu.

Koszty nieuprawnione, poza wymienionymi wcześniej, to również:

- podatek od towarów i usług oraz inne podatki (np. koszty podatku od towarów i usług, jeśli Wnioskodawca może go odzyskać) i opłaty, które w świetle przepisów prawa mogą być odzyskane,

- grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych,
- spłaty kredytów, rat, strat,
- wydatki, na które uzyskano dofinansowanie z innych źródeł,
- wydatki nieudokumentowane.

4.3. Płatności

Wszelkie płatności dokonywane będą przez Operatora na podany w umowie rachunek bankowy instytucji wnioskującej. Instytucja zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania środków finansowych uczestnikowi indywidualnemu.

- pierwsza płatność stanowiąca 80% przyznanego dofinansowania, wypłacana będzie po podpisaniu umowy finansowej,
- końcowa płatność bilansująca (nie więcej jednak niż 20% przyznanego dofinansowania) zostanie przekazana po zaakceptowaniu przez Operatora *Raportu Końcowego* z realizacji wizyty. Do ostatecznej kalkulacji wysokości tej płatności posłuży *Raport Końcowy* wraz z ewentualnymi załącznikami np. rachunkami za bilety, biletami, kartami pokładowymi czy fakturami dokumentującymi koszty niepełnosprawności związane ze specjalnymi potrzebami - w przypadku projektów, gdzie Operator poprosi Beneficjenta o przesłanie dodatkowych dokumentów do rozliczenia,
- płatności na rzecz Wnioskodawcy dokonywane będą w PLN.

5. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wniosek należy składać do Operatora na co najmniej 8 tygodni przed planowaną wizytą.

Nabór projektów odbywa się w okresie od dnia **4 grudnia 2013** do dnia **3 lutego 2014**. Termin końcowy odnosi się zarówno do dokumentacji aplikacyjnej składanej w wersji papierowej (decyduje data stempla - patrz poniżej) jak i do wersji elektronicznej, składanej za pośrednictwem generatora wniosków. Wnioski w systemie on-line będzie można składać do godziny 16.00. Po tej godzinie nie będzie możliwości złożenia wniosku w systemie.

W przypadku niewyczerpania puli środków dostępnej w tym naborze, termin składania wniosków może ulec wydłużeniu. Operator zamieści stosowną informacją na stronie internetowej www.fss.org.pl.

UWAGA! W związku z niewykorzystaniem dostępnej alokacji, nabór został przedłużony bezterminowo, do momentu wyczerpania funduszy.

Wnioskodawcy z Polski wypełniają formularz w j. polskim, zawierający elementy tłumaczenia na j. angielski. Wniosek musi zostać obowiązkowo złożony poprzez generator wniosków znajdujący się na stronie online.frse.org.pl. Następnie wniosek należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, odpowiednio opieczetować, podpisać i z kompletem załączników 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, 2 oryginały wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników do Operatora na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
z dopiskiem: *Wizyty Przygotowawcze FSS*

Wnioski będą podlegać ocenie na bieżąco, w kolejności wpłynięcia. Ocena formalna i merytoryczna dokonywane będą przez pracowników Operatora. Wszystkie wnioski, które zostaną ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym otrzymają dofinansowanie, o ile pozwoli na to pula dostępnych środków. O przyznaniu dofinansowania decydować będzie kolejność wpłynięcia wniosku (przesyłki rejestrowanej) do biura Operatora. W przypadku wniosków wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego lub potwierdzenie nadania przesyłki kurierskiej.

Nabór kierowany jest w szczególności do osób i instytucji, które planują realizację projektu partnerskiego z instytucjami z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu w ramach działań Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego.

Nie wyklucza to składania wniosków przez instytucje, które planują późniejszą realizację projektu w ramach innego programu, np. w ramach programu *Erasmus Plus*.

Termin składania wniosków nie podlega negocjacji ze strony Wnioskodawcy. Wnioski złożone po terminie określonym w *Zaproszeniu do składania wniosków* nie będą rozpatrywane. Złożone w konkursie wnioski oraz załączniki nie podlegają zwrotowi.

5.1. Termin zaproszenia do składania wniosków

Termin składania wniosków rozpoczyna się 4 grudnia 2013 i upływa 3 lutego 2014.

Lp.	Termin składania wniosków	Okres realizacji projektu	Czas trwania wizyty przygotowawczej
1.	4 grudnia 2013 - 3 lutego 2014	od 29 stycznia 2014 do 30 czerwca 2014*	do 5 dni roboczych + maksymalnie 2 dni na podróż

UWAGA! W związku z przedłużeniem naboru, wydłużeniu uległ również okres realizacji projektu - od 29 stycznia 2014r. do 31 października 2014r.

Uwaga: Termin rozpoczęcia *Wizyty Przygotowawczej* należy zaplanować na co najmniej 8 tygodni po terminie złożeniu wniosku. Przykładowo, jeśli realizacja wizyty planowana jest od 10 lutego 2014, wniosek powinien zostać złożony nie później niż w dniu 16 grudnia 2013. Zaplanowanie wizyty w terminie krótszym niż 8 tygodni od momentu złożenia wniosku skutkuje niespełnieniem kryteriów i odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

5.2. 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.

Modyfikowanie formularza (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 polscy wypełniają wniosek w języku polskim, część sekcji merytorycznej musi być równocześnie wypełniona w j. angielskim. Wnioskodawcy z Państw-Darczyńców wypełniają wniosek w języku angielskim. Informacje zawarte w polskiej i angielskiej wersji wniosku muszą być ze sobą spójne.

Treść merytoryczna wniosku powinna być logiczna i zrozumiała, plan wizyty powinien być realistyczny, a jego opis jednoznaczny i wyczerpujący.

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.

5.3. Podpisanie wniosku przez reprezentanta prawnego/reprezentantów prawnych Wnioskodawcy

Formularz wniosku musi być podpisany przez prawnego reprezentanta (lub reprezentantów) Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem potwierdzającym sposób jego reprezentacji prawnej. Takim dokumentem jest np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru (np. statut, wyciąg z rejestru uczelni, 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). W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny reprezentant Wnioskodawcy, należy dodatkowo dołączyć prawidłowe imienne upoważnienie do podpisania wniosku i ewentualnie umowy oraz do występowania w imieniu instytucji wnioskującej wobec Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego w ramach Wizyt Przygotowawczych.

Ze względu na zasady naboru i sposób oceny wniosków „na bieżąco” („on going”) Operator nie będzie akceptować kopii, faksów ani skanów załączników nie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną, tj.: adwokata, notariusza, radcę prawnego, reprezentanta prawnego instytucji wnioskującej, bądź inną osobę, do której obowiązków należy poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem lub upoważnioną przez reprezentanta prawnego.

5.4. Załączniki do wniosku

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem:

- CV Wnioskodawcy wypełnione w formacie EUROPASS, dostępnym na stronie <http://europass.frse.org.pl/europass-cv>,
- list intencyjny wystawiony przez instytucję przyjmującą, zawierający informację o gotowości do realizacji zadań przedstawionych w formularzu wniosku oraz 1 kopia listu intencyjnego - **oryginał oraz 1 kopia lub 2 kopie - kopie winny być poświadczone za zgodność z oryginałem**;
- list rekomendacyjny dla uczestnika indywidualnego wystawiony przez instytucję wnioskującą, podpisany przez jego bezpośredniego przełożonego/opiekuna naukowego oraz 1 kopia listu rekomendacyjnego - **oryginał oraz 1 kopia lub 2 kopie - kopie winny być poświadczone za zgodność z oryginałem**;
- załączniki do oświadczenia o pomocy publicznej w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną (jeśli dotyczy),
- jeśli uczestnik indywidualny ubiega się o dodatkowe dofinansowanie w związku ze specjalnymi potrzebami, powinien załączyć do wniosku **oryginał** aktualnego (nie starsze niż 3 m-ce) orzeczenia ZUS o stopniu niepełnosprawności (termin ważności orzeczenia powinien obejmować planowany okres realizacji *Wizyty Przygotowawczej*),
- dokument, potwierdzający sposób reprezentacji prawnej instytucji wnioskującej (np. aktualny odpis z właściwego dla danej instytucji rejestru, statut, KRS, wydruk z CEIDG lub inny dokument potwierdzający reprezentację prawną instytucji w zależności od formy prawnej - w przypadku, gdy instytucja nie posiada KRS),
- w przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny reprezentant Wnioskodawcy, należy załączyć **prawidłowe upoważnienie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)**.

Zasady przyjmowania przez Operatora kopii wymaganych dokumentów zostały opisane w pkt. 5.3 Przewodnika. Możliwość przesyłania kopii nie dotyczy tych załączników, dla których wprost wskazano konieczność przesłania oryginału.

5.5. List intencyjny i rekomendacyjny

Obydwa listy stanowią ważny element oceny merytorycznej. Operator nie narzuca wzoru, według którego mają zostać sporządzone oba listy. Listy powinny być wystawione na papierze firmowym danej instytucji i być podpisane przez osobę wystawiającą list, w sposób umożliwiający identyfikację wystawcy listu z imienia i nazwiska.

W listach intencyjnym i rekomendacyjnym powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:

- dane teleadresowe instytucji, która sporządziła list,
- krótki opis instytucji i jej roli w projekcie,
- powody rekomendowania uczestnika indywidualnego (list rekomendacyjny),
- gotowość przyjęcia uczestnika indywidualnego na czas realizacji wizyty ze wskazaniem planowanych dat wizyty (list intencyjny),
- informacje w jaki sposób doszło do nawiązania współpracy lub informacje dotyczące wcześniejszej współpracy pomiędzy instytucjami;
- opis planowanego harmonogramu wizyty,
- miejscowość i datę (powinna to być data aktualna);

- podpis bezpośredniego przełożonego lub opiekuna naukowego uczestnika indywidualnego (list rekomendacyjny) oraz podpis osoby do kontaktu/opiekuna lub prawnego reprezentanta instytucji przyjmującej (list intencyjny).

Listy są przedmiotem oceny merytorycznej, powinny być spójne z wnioskiem, co będzie miało wpływ na decyzję o przyznaniu dofinansowania.

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 i merytorycznym przez Operatora. 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

Harmonogram procesu selekcji złożonych wniosków przedstawia poniższa schematyczna tabela.

Czynność	Termin	Wykonawca
Rejestracja i ocena formalna wniosków	Prowadzona na bieżąco, w miarę napływu wniosków. Zakończenie powinno nastąpić najpóźniej dwa tygodnie po wpłynięciu papierowej wersji wniosku do kancelarii Operatora	Operator
Przekazanie informacji do Wnioskodawców o przyjęciu wniosku oraz o możliwości uzupełnienia drobnych braków formalnych	Prowadzone na bieżąco, w miarę napływu wniosków. Zakończenie powinno nastąpić najpóźniej dwa tygodnie po wpłynięciu papierowej wersji wniosku do kancelarii Operatora	Operator
Uzupełnienie drobnych braków we wnioskach (tylko w odniesieniu do oceny formalnej)	Najpóźniej do 3 dni roboczych od otrzymania wezwania od Operatora	Wnioskodawca
Ocena merytoryczna	Na bieżąco, po zatwierdzeniu wniosku pod względem formalnym przez Operatora	Operator
Decyzja o akceptacji/ odrzuceniu wniosku oraz przygotowanie i publikacja list dofinansowanych projektów	Decyzja Zarządu FRSE podejmowana z częstotliwością zależną od liczby złożonych wniosków	Operator
Zawiadomienie Wnioskodawców o ostatecznej decyzji dotyczącej dofinansowania złożonego wniosku	Ok. 5 tygodni po wpłynięciu oryginału wniosku w wersji papierowej do Operatora.	Operator

Harmonogram procesu selekcji wniosków przebiegać będzie z uwzględnieniem *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych*. Po decyzji o przyznaniu dofinansowania rozpoczyna się okres podpisywania umów pomiędzy Beneficjentem a Operatorem.

6.2. Ocena formalna

Każdy wniosek zostanie poddany ocenie formalnej na podstawie m.in. poniższych kryteriów:

- Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie ze środków FSS w ramach *Wizyt Przygotowawczych*,

- wniosek złożono w systemie on-line,
- wniosek wypełniono na właściwym formularzu,
- części polska i angielska wniosku są spójne (dla wniosków składanych przez polskich Wnioskodawców),
- wniosek złożono w terminie zgodnym z *Zaproszeniem do składania wniosków*,
- wniosek jest kompletny (wypełniono wszystkie obowiązkowe części),
- wniosek został podpisany przez osobę uprawnioną z instytucji wnioskującej,
- czas trwania wizyty zawiera się w ramach czasowych podanych w *Zaproszeniu do składania wniosków*,
- wniosek złożono na co najmniej 8 tygodni przed planowaną wizytą,
- pobyt został racjonalnie zaplanowany, dni wolne od działań merytorycznych (np. weekend) nie przedzielają dni roboczych wizyty,
- Wnioskodawca potwierdza, że uczestnik indywidualny zna język angielski na poziomie co najmniej B2,
- złożono 2 oryginały wniosku,
- do wniosku dołączono wymagane załączniki,
- Wnioskodawca wywiązał się z wcześniejszych zobowiązań wobec FRSE.

Operator sprawdzi, czy Wnioskodawca załączył do wniosku wszystkie wymagane załączniki (patrz pkt. 5.4. Załączniki do wniosku).

W przypadku stwierdzenia określonych drobnych nieprawidłowości formalnych Operator 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 (nie dotyczy stron, które zawierają oryginały podpisów),

Nie będzie możliwe uzupełnienie w całości brakującego załącznika do wniosku.

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

Wyniki oceny formalnej będą zamieszczane na stronie internetowej www.fss.org.pl na bieżąco, pierwsza informacja o ocenie formalnej zostanie zamieszczona nie później niż dwa tygodnie po wpływie pierwszych wniosków do biura Operatora.

Wnioski spełniające kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

Karta Oceny Formalnej dostępna jest na stronie www.fss.org.pl w zakładce *Wizyty Przygotowawcze*, w dokumentach naboru.

6.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna złożonych wniosków będzie dokonywana przez dwóch pracowników Operatora.

W trakcie oceny merytorycznej będą brane pod uwagę następujące zagadnienia:

- cel wizyty przygotowawczej,
- harmonogram działań podejmowanych podczas wizyty,
- wpływ wizyty na przyszłą działalność instytucji wnioskującej oraz koncepcję współpracy z instytucją przyjmującą,

- kwalifikacje i doświadczenie zawodowe uczestnika indywidualnego,
- jakość i szczegółowość listu intencyjnego oraz listu rekomendacyjnego.

Karta Oceny Merytorycznej wraz z punktacją dostępna jest na stronie www.fss.org.pl w zakładce Wizyty Przygotowawcze, w dokumentach naboru.

Dofinansowanie przyznawane będzie w miarę dostępności środków projektom, które otrzymają minimum 29 punktów (60%).

W ramach oceny merytorycznej Operator sprawdza również prawidłowość naliczonego budżetu. Jeśli podczas oceny wykazane zostaną błędy w naliczonej, wnioskowanej wysokości dofinansowania, a wniosek otrzyma wystarczającą do akceptacji pod względem merytorycznym liczbę punktów, Wnioskodawcy zaproponowane zostanie podpisanie umowy z budżetem uwzględniającym korektę popełnionych błędów finansowych.

6.4. 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.

7. REALIZACJA PROJEKTU

7.1. Zawarcie umowy

O decyzji Zarządu FRSE dotyczącej przyznania dofinansowania Wnioskodawca zostanie powiadomiony drogą mailową oraz pocztą tradycyjną. Wówczas, obowiązkowe będzie dostanie niezbędnych dokumentów potwierdzających istnienie instytucji i reprezentację prawną w zależności od typu instytucji wnioskującej.

Dokumenty te stanowią:

- **w przypadku uczelni publicznych**
 - a) dokument potwierdzający nadanie funkcji rektora uczelni,
 - b) dokument (upoważnienie lub inny), z którego będzie wynikało prawne umocowanie do podpisania umowy przez osobę inną niż rektor wraz z powołaniem jej na obecnie zajmowane stanowisko.
- **w przypadku uczelni niepublicznych**
 - a) potwierdzenie, że uczelnia znajduje się w wykazie uczelni niepublicznych, prowadzonym przez MNiSW,
 - b) statut uczelni,

- c) dokument potwierdzający nadanie funkcji osoby prawnie umocowanej do podpisania umowy, gdy umocowanie wynika ze statutu uczelni,
 - d) dokument (upoważnienie lub inny), z którego będzie wynikało prawne umocowanie do podpisania umowy przez osobę inną niż osoba, której umocowanie wynika ze statutu uczelni wraz z powołaniem jej na obecnie zajmowane stanowisko oraz z dokumentem potwierdzającym nadanie funkcji osobie udzielającej upoważnienia do zawarcia umowy.
- **w przypadku instytutów Polskiej Akademii Nauk**
 - a) wpis do rejestru instytutów Polskiej Akademii Nauk,
 - b) statut,
 - c) powołanie danej osoby na dyrektora Instytutu,
 - d) dokument (upoważnienie lub inny), z którego będzie wynikało prawne umocowanie do podpisania umowy przez osobę inną niż dyrektor Instytutu wraz z powołaniem jej na obecnie zajmowane stanowisko.
 - **w przypadku szkół (publicznych, niepublicznych, Centrów Kształcenia Praktycznego, Centrów Kształcenia Ustawicznego)**
 - a) upoważnienie dla dyrektora szkoły/centrum do występowania z wnioskiem oraz składania oświadczeń woli w imieniu Organu Prowadzącego wystawione przez wójta / burmistrza / prezydenta miasta / starostę powiatowego/ osobę upoważnioną do działania w imieniu Organu Prowadzącego, tj. osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, stowarzyszenie, fundację, spółkę, inne,
 - b) kopia dokumentu informującego o powierzeniu stanowiska dyrektora,
 - c) kopia dokumentu informującego o wybraniu wójta / burmistrza / prezydenta miasta wydanego przez właściwą terenowo komisję wyborczą (dotyczy gminy i miasta) lub kopia uchwały Rady Powiatu dotycząca wyboru starosty powiatowego (dotyczy powiatu) / odpis z KRS, wyciąg z CEIDG lub inny równoważny dokument potwierdzający reprezentację prawną.
 - **w przypadku osób prawnych**

wyciąg z właściwego rejestru (np. KRS) 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 osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą**

wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) - oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest inna instytucja edukacyjna sugerujemy indywidualny kontakt z Operatorem w celu potwierdzenia wymaganych załączników.

Po przesłaniu wymaganych dokumentów z zaakceptowanymi przez Zarząd Wnioskodawcami podpisanymi umowami finansowymi, określającymi szczegółowo zobowiązania stron, warunki przekazania środków oraz zasady raportowania i rozliczenia projektu. Umowy będą sporządzane przez Operatora w 2 oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Uwaga: Wnioskodawca sektora niepublicznego przed podpisaniem umowy zostanie poproszony o przesłanie aktualnego (tj. nie starszego niż 3 miesiące) zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu z płatnością podatków i składek w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem oraz wyciąg z KRDL. Ze względu na okres oczekiwania na wystawienie ww. dokumentów, Wnioskodawca powinien wystąpić z prośbą do odpowiedniej instytucji już w momencie składania wniosku o dofinansowanie.

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

Operator zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy z Wnioskodawcą w następujących przypadkach:

- Wnioskodawca złożył dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę,
- Wnioskodawca odmówił dostarczenia wymaganych dokumentów,
- Wnioskodawca nie dopełnił zobowiązań wynikających z wcześniejszych umów zawartych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

7.2. Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie finansowej z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku.

- Początkowa data kwalifikowalności - data początkowa kwalifikowalności kosztów podana w umowie: w przypadku *Wizyt Przygotowawczych* będzie to data decyzji Zarządu FRSE o przyznaniu dofinansowania. Od tego momentu Beneficjent może ponosić koszty związane z zakupem biletów na podróż.

Uwaga: Aby zakupione wcześniej bilety mogły być rozliczone w projekcie, daty podróży muszą być zgodne z informacją zawartą we wniosku i umowie finansowej.

- Końcowa data kwalifikowalności - data wskazana w umowie finansowej jako końcowy termin kwalifikacji kosztów: w przypadku *Wizyt Przygotowawczych* jest to data złożenia *Raportu Końcowego*, nie później jednak niż w 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu/podróży powrotnej do Polski.

Wszelkie działania w projekcie oraz koszty, które będą miały miejsce poza datami wskazanymi w umowie finansowej uznane zostaną za nieuprawnione i niekwalifikowalne.

7.3. Zasady raportowania i rozliczania dofinansowania

Zgodnie z umową finansową, każdy Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia *Raportu końcowego* wraz z wnioskiem o płatność bilansującą nie później niż w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty. Dokładny termin złożenia *Raportu końcowego* podany będzie w umowie finansowej.

Raport powinien zostać wypełniony w systemie on-line pod adresem online.frse.org.pl wg wzoru przygotowanego przez Operatora i zamieszczonego na stronie www.fss.org.pl, a następnie przestany do Operatora w formie elektronicznej i papierowej.

Raport końcowy składa się z części merytorycznej oraz finansowej i wraz z załącznikami stanowi podstawę do końcowego rozliczenia projektu.

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

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

Wszelkie kwoty w *Raporcie końcowym* powinny być wyrażone w PLN. W przypadku wydatków poniesionych w innej walucie niż PLN 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/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=,&Language=en>

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

Obowiązkowe załączniki do *Raportu końcowego*:

- **Potwierdzenie pobytu** zawierające termin rozpoczęcia i zakończenia wizyty (*załącznik nr 1 do Przewodnika*), które posłuży do ostatecznej kalkulacji należnej kwoty ryczałtu za utrzymanie.

Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanego dofinansowania zgodnie z zasadami FSS, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową finansową.

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Następujące dokumenty stanowią potwierdzenie kosztów uprawnionych i mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej:

- bilety, karty pokładowe,
- faktury VAT,
- faktury korygujące,
- rachunki,
- paragony,
- polisy ubezpieczeniowe.

Wszystkie dokumenty księgowe przedstawione do rozliczenia muszą być w całości opłacone w terminie uznawalności kosztów.

Ponadto wszystkie dokumenty finansowe muszą być właściwie opisane przez Beneficjenta, tj. opis powinien zawierać kwotę i walutę dokumentu finansowego, źródło finansowania, numer umowy oraz cel zakupu.

Nie ma możliwości transferu środków niewykorzystanych z jednej kategorii budżetowej do drugiej, np. niewykorzystana kwota środków przyznanych na podróż i ubezpieczenie nie może zostać wykorzystana do sfinansowania kosztów utrzymania. Niewykorzystane środki przyznanego dofinansowania zostaną uwzględnione w wyliczonej przez Operatora płatności bilansującej po zatwierdzeniu *Raportu końcowego*.

Operator może zdecydować o przeprowadzeniu bardziej szczegółowej kontroli przed podjęciem decyzji o ustaleniu końcowej kwoty dofinansowania i przystąpieniem do zamknięcia umowy finansowej. W takim przypadku Beneficjent zostanie poproszony odrębnym pismem o przesłanie oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadkach należycie uzasadnionych) dokumentów finansowych (dowodów źródłowych oraz dowodów zapłaty), potwierdzających poniesione wydatki przedstawione w *Raporcie końcowym*.

Po analizie przesłanych dokumentów i ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania Operator wypłaci końcową płatność lub wystawi wezwanie do zwrotu.

Operator może zażądać dostarczenia oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadkach należycie uzasadnionych) następujących dokumentów w odniesieniu do:

- kosztów podróży i ubezpieczenia: faktur, rachunków, biletów, kart pokładowych, polis, dowodów zapłaty itp.,
- kosztów dodatkowych, związanych ze specjalnymi potrzebami uczestnika indywidualnego: faktur, rachunków, paragonów, biletów, kart pokładowych oraz potwierdzenia pobytu osób towarzyszących itp.

Oryginały dokumentów finansowych po zakończeniu kontroli zostaną odesłane Beneficjentowi po przeprowadzeniu kontroli wraz z pismem końcowym.

7.4. Projekty nieukończone i rozwiązanie umowy

W przypadku, gdyby Beneficjent zrezygnował z realizacji wizyty przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, ciąży na nim obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Operatora wraz z podaniem pisemnego uzasadnienia. Operator zdecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów 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.

9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW

9.1. Monitorowanie i audyt

Jednym z zadań Operatora jest monitorowanie projektów realizowanych przez Beneficjentów. Polega ono na systematycznym zbieraniu, raportowaniu i interpretowaniu danych opisujących postęp i efekty realizowanych projektów. W *Wizytach Przygotowawczych* Operator stosuje monitoring „on desk” polegający na analizie raportów przekazywanych przez Beneficjentów.

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

9.2. Archiwizacja dokumentacji

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją wizyty 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 wizytą 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 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

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

„Współfinansowane ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego”.

Szczegółowe informacje dotyczące 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 *Wizyt Przygotowawczych*

Agata Hernik-Ślusarczyk
aslusarczyk@frse.org.pl
tel. +48 22 46 31 475

Lista załączników:

Załącznik numer 1: *Potwierdzenie odbycia Wizyty Przygotowawczej - Certificate of Attendance*

Załącznik numer 2: *Rozliczenie kosztów podróży samochodem - Clearing of Travel Costs*

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is to certify that

.....
Ms/Mrs/Mr

has performed Preparatory Visit under Scholarship and Training Fund.

The visit was held in:

.....
Name of the Host Institution

located in:
City and country

The first working day of the visit was on:
dd/mm/yyyy

the last working day of the visit was on:
dd/mm/yyyy

.....
Name and surname of the representative of the Host Institution

*Signature of the representative of the Host Institution:
(must be readable)*

stamp of the Host Institution:

*date:
dd/mm/yyyy*

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SAMOCHODEM
Clearing of travel costs

IMIĘ I NAZWISKO:

Name and surname

CEL PRZEJAZDU:

Travel purpose

TRASA PRZEJAZDU:

Travel route

DZIEŃ I CZAS WYJAZDU:

Day and time of departure

DZIEŃ I CZAS POWROTU:

Day and time of arrival

RODZAJ TRANSPORTU:

Means of transport

NUMER REJESTRACYJNY:

Car registration number

MARKA I TYP SAMOCHODU:

Brand and type of car

POJEMNOŚĆ SILNIKA:

Engine volume

WŁAŚCICIEL POJAZDU:

Name of the car's owner

RODZAJ PALIWA:

Type of fuel (gas, oil etc.)

STAN LICZNIKA- WYJAZD:

Kilometres on car meter upon departure

STAN LICZNIKA- PRZYJAZD:

Kilometres on car meter upon arrival

ILOŚĆ PRZJECHANYCH KILOMETRÓW:

Distance in km

KOSZT PRZEJAZDU:

Travel costs

SŁOWNIE:

In written:

podpis (czytelny)

signature (readable):