

**PRZEWODNIK
DLA INSYTYCJI WNIOSKUJĄCYCH
I BENEFICJENTÓW**

FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO

WIZYTY STUDYJNE

***nabór wniosków
kwiecień 2016***

***Termin składania wniosków
od 4 kwietnia 2016 do 6 czerwca 2016***

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. INSTYTUCJE WNIOSKUJĄCE.....	4
3. WIZYTY STUDYJNE - 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.....	13
5.3. PODPISANIE WNIOSKU PRZEZ REPREZENTANTA PRAWNEGO/REPREZENTANTÓW PRAWNYCH INSTYTUCJI WNIOSKUJĄCEJ	14
5.4. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	14
5.5. LIST INTENCYJNY	15
6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	15
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 DZIAŁAŃ.....	20
7.3. ZASADY RAPORTOWANIA I ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA	20
7.4. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE I ROZWIĄZANIE UMOWY	21
8. INFORMACJE DODATKOWE	22
8.1. POMOC PUBLICZNA	22
9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW	22
9.1. MONITOROWANIE I AUDYT	22
9.2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI.....	22
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 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.

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 Studyjnych* Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami opublikowanymi w dokumentach programowych:

1. Wszelkimi wytycznymi w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu, Ministra Rozwoju 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 Studyjnych* finansowanych ze środków FSS powinny być ukierunkowane na realizację tych właśnie działań.

2.2. Instytucje wnioskujące

Do ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania *Wizyty Studyjne* 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. Uczestnikami *Wizyty Studyjnej* mogą być osoby zatrudnione w instytucji wnioskującej, które odbywają wizytę i realizują 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:

Uprawnione instytucje wnioskujące 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 instytucji wnioskującej z Polski wymagany jest partner (instytucja przyjmująca) z Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu.

Instytucje uprawnione do wnioskowania z Państw-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 edukacyjnymi, organizacje publiczne i prywatne, w tym instytucje not-for-profit i pozarządowe, ośrodki badawcze.

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

2.3 Wymogi formalne

Instytucja może złożyć w konkursie więcej niż jeden wniosek. Pojedynczy wniosek może obejmować wizytę od jednej do dziesięciu osób, tylko do jednego kraju programu.

Jeżeli instytucja stara się o dofinansowanie na wizyty studyjne do więcej niż jednego kraju programu, powinna złożyć na każdy kraj, oddzielne wnioski.

Każdy ze złożonych wniosków będzie podlegał indywidualnie ocenie formalnej i merytorycznej, a w przypadku uzyskania dofinansowania będzie przedmiotem oddzielnej umowy.

3. Wizyty Studyjne - charakterystyka

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

- podtrzymanie i rozwinięcie dotychczasowych kontaktów międzyinstytucjonalnych,
- ewaluację i podsumowanie zrealizowanych projektów,
- zapewnienie trwałości rezultatów zrealizowanych projektów;
- nawiązanie współpracy pomiędzy instytucjami,
- przygotowanie i zaplanowanie wspólnego projektu, w tym wypełnienie wniosku aplikacyjnego w celu ubiegania się o dofinansowanie z innych programów.

Czas trwania jednej wizyty wynosi od 1 do 10 dni roboczych i dodatkowo maksymalnie do dwóch dni przeznaczonych na podróż. Wizytę może przedzielać maksymalnie jeden weekend.

4. ZASADY FINANSOWANIA

4.1. Informacje podstawowe

Koszt całkowity projektu jest sumą kosztów uprawnionych.

We wniosku zapotrzebowanie na fundusze wyrażone jest w PLN.

W umowie wysokość przyznanego dofinansowania podana będzie w PLN i w EUR. Płatności będą dokonywane wyłącznie w PLN, na rachunek prowadzony w PLN. Środki zostaną przewalutowane przy użyciu średniego miesięcznego kursu InforEuro z dnia ogłoszenia naboru wniosków.

Informacje o kursie przeliczeniowym są publikowane przez Komisję Europejską pod adresem: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Kurs przeliczeniowy dla *Wizyt Studyjnych* wynosi: 1 EUR = 4,2538 PLN

Koszty uprawnione

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

- *koszty podróży i ubezpieczenia* w wysokości 500 EUR dla jednego uczestnika wizyty,
- *koszty utrzymania* w wysokości 250 EUR za dzień wizyty dla jednego uczestnika wizyty,
- *koszty dodatkowe, związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika wizyty*,
- *koszty organizacji wizyty* w wysokości 50 EUR za jednego uczestnika wizyty.

Wypłata dofinansowania

- płatność zaliczkowa - w wysokości do 80% całkowitej kwoty dofinansowania, przekazywana instytucji po podpisaniu umowy finansowej,
- płatność bilansująca - w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, przekazywana instytucji 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 a w przypadku kosztów rzeczywistych powinny być jednoznacznie udokumentowane w *Raporcie końcowym* składanym przez Beneficjenta. Działania muszą być zrealizowane w okresie wyznaczonym umową.

4.2. Sposób finansowania - budżet projektu

Budżet projektu jest ściśle związany z okresem pobytu uczestników wizyty w instytucji przyjmującej. Kalkulacja łącznej kwoty dofinansowania

	Kategoria budżetowa	Sposób naliczenia
Kwota dofinansowania	Koszty podróży i koszty ubezpieczenia	liczba uczestników wizyty x 500 EUR
	Koszty utrzymania	liczba uczestników wizyty x liczba dni wizyty x 250 EUR
	Koszty organizacji wizyty	liczba uczestników wizyty x 50 EUR
	Koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestnika wizyty	jeśli dotyczy

Koszty utrzymania

Koszty te są kwotą ryczałtową. Ryczałt za utrzymanie obliczany jest jako iloczyn liczby uczestników wizyty, liczby dni wizyty i stawki ryczałtowej należnej za jeden dzień pobytu, czyli 250 EUR. Długość *Wizyty Studyjnej* to **maksymalnie 14 dni kalendarzowych**, zatem maksymalna wysokość ryczałtu na utrzymanie jednego uczestnika wizyty wynosi 3 500 EUR. Uczestnicy wizyty powinni otrzymać pełną kwotę ryczałtową przyznanego dofinansowania w ramach tej kategorii.

Podstawą rozliczenia będzie potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej, poświadczające okres pobytu uczestnika wizyty opiewające i podpisane czytelnie przez przedstawiciela instytucji przyjmującej. Do celów rozliczeniowych z Operatorem nie są wymagane rachunki i faktury, potwierdzające faktycznie poniesione wydatki.

Wzór *Potwierdzenia pobytu (Certificate of Attendance)* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika.

Rekomenduje się zbieranie dwóch oryginałów potwierdzenia pobytu (jeden oryginał beneficjent będzie zobowiązany dołączyć do Raportu końcowego składanego do Operatora Programu).

UWAGA:

- maksymalny pobyt = 14 dni (10 dni roboczych + jeden weekend + czas podróży (do 2 dni)),
- koszty utrzymania przysługują zarówno na część merytoryczną *Wizyty Studyjnej*, czas podróży, jak i w trakcie weekendów i są przyznawane z przeznaczeniem na pokrycie kosztów noclegów na miejscu wizyty, posiłków oraz wszystkich podróży lokalnych podczas trwania wizyty,
- w dni wskazane we wniosku jako robocze działania merytoryczne powinny zostać przeprowadzone w wymiarze co najmniej 6 godzin,
- wizytę może przedzielać maksymalnie jeden weekend. W uzasadnionych przypadkach działania merytoryczne mogą odbyć się również w dni weekendowe. W takiej sytuacji konieczne jest opisanie takiego zdarzenia w liście intencyjnym wystawionym przez przedstawiciela instytucji przyjmującej,
- dni wolne od działań merytorycznych (z wyjątkiem jednego weekendu) nie mogą przedzielać dni roboczych wizyty.
- na etapie raportu końcowego Operator nie uwzględni w ostatecznym dofinansowaniu kwoty kosztów utrzymania naliczonej dla osób nie spełniających warunków formalnych tj. nie będących osobą zatrudnioną w instytucji wnioskującej, i/ lub nie zrealizuje zadania przedstawionego we wniosku w imieniu wnioskującej instytucji; oraz naliczonej na dni nie spełniających warunków formalnych tj. brak wystarczającej liczby godzin działań merytorycznych, zaliczone dni podróży na okres dłużni niż jeden dzień przed i jeden dzień po wizycie studyjnej itp.
- działania projektowe nie mogą odbywać się w dni ustawowo wolne od pracy i święta narodowe.

Koszty podróży i ubezpieczenia

Koszty podróży na trasie z miejsca zamieszkania do instytucji goszczącej i z powrotem oraz koszty ubezpieczenia rozliczane będą na podstawie ryczałtu. Stawka ryczałtowa wynosi 500 EUR na osobę, niezależnie od kraju wyjazdu. Ryczałt na koszty podróży i ubezpieczenia to iloczyn liczby uczestników wizyty i stawki ryczałtowej, tj. 500 EUR.

Podstawą rozliczenia będzie potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej, poświadczające okres pobytu uczestnika wizyty opiewające i podpisane czytelnie przez przedstawiciela instytucji przyjmującej. Do celów rozliczeniowych z Operatorem nie są wymagane rachunki i faktury, potwierdzające faktycznie poniesione wydatki.

Wzór *Potwierdzenia pobytu (Certificate of Attendance)* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika.

Sugeruje się zbieranie dwóch oryginałów potwierdzenia pobytu (jeden oryginał beneficjent będzie zobowiązany dołączyć do Raportu Końcowego składanego do Operatora Programu).

UWAGA:

- dofinansowanie kosztów podróży i ubezpieczenia przyznawane jest jedynie w sytuacji faktycznego odbycia podróży z jednego kraju do drugiego,
- dofinansowanie kosztów podróży i ubezpieczenia jest przyznawane z przeznaczeniem na pokrycie wszystkich kosztów podróży z miejsca zamieszkania do miejsca zakwaterowania podczas trwania wizyty, oraz koszty ubezpieczenia na czas trwania wizyty i podróży,
- domyślnym miejscem wyjazdu jest miejsce zamieszkania, domyślnym miejscem przyjazdu jest instytucja goszcząca, jednak w uzasadnionym przypadku Operator może wyrazić zgodę na zmianę ww. miejsc, jednak musi zostać zachowana zasada: podróży z jednego kraju do drugiego,
- w przypadku braku podróży z jednego kraju do drugiego, koszty nie są naliczane, niezależnie od faktu poniesienia kosztów w ramach ubezpieczenia,
- beneficjent jest zobowiązany do wykupienia polisy ubezpieczeniowej na okres realizacji *Wizyty Studyjnej* oraz podróży, o ile uczestnicy wizyty nie posiadają innych polis, których zakres ubezpieczenia pokrywałby się z wyżej wymaganą,
- Niezależnie od okoliczności ubezpieczenie musi obejmować następujące obszary:
 - w stosownych przypadkach - ubezpieczenie na czas podróży (obejmujące uszkodzenie lub zagubienie bagażu);
 - odpowiedzialność cywilną (w tym w stosownych przypadkach ubezpieczenie od odpowiedzialności zawodowej lub ubezpieczenie od odpowiedzialności);
 - wypadek i ciężką chorobę (w tym stałą lub czasową niezdolność do pracy);
 - śmierć (w tym sprowadzenie zwłok z zagranicy w przypadku projektów realizowanych za granicą).
- zdecydowanie zaleca się, aby uczestnicy działań posiadali europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego, bezpłatnej karty, która zapewnia dostęp do wszelkich niezbędnych z medycznego punktu widzenia usług państwowej opieki zdrowotnej podczas tymczasowego pobytu w dowolnym z 28 państw członkowskich UE, w Islandii, Liechtensteinie i Norwegii na takich samych warunkach i w takiej samej cenie (czyli w niektórych państwach bezpłatnie) jak osobom ubezpieczonym w danym państwie.
- na etapie raportu końcowego Operator nie uwzględni w ostatecznym dofinansowaniu kwoty kosztów podróży i ubezpieczenia naliczonej dla osób nie spełniających warunków formalnych tj. nie będących osobą zatrudnioną w instytucji wnioskującej, i/ lub nie zrealizuje zadania przedstawionego we wniosku w imieniu wnioskującej instytucji.

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
7 lub 8 sierpnia 2016	8 sierpnia 2016	19 sierpnia 2016	19 lub 20 sierpnia 2016	pełny zwrot kosztów
7 lub 8 sierpnia 2016	8 sierpnia 2016	13 sierpnia 2016	13 lub 14 sierpnia 2016	pełny zwrot kosztów
6 sierpnia 2016 lub wcześniej	8 sierpnia 2016	19 sierpnia 2016	19 lub 20 sierpnia 2016	zwrot kosztów nie przysługuje
7 lub 8 sierpnia 2016	8 sierpnia 2016	19 sierpnia 2016	21 sierpnia 2016 lub później	zwrot kosztów nie przysługuje
6 sierpnia 2016 lub wcześniej	8 sierpnia 2016	19 sierpnia 2016	21 sierpnia 2016 lub później	zwrot kosztów nie przysługuje

Uwaga: Harmonogram pobytu musi zostać racjonalnie zaplanowany. Dni wolne od działań merytorycznych (z wyjątkiem jednego weekendu) 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 w terminie podanym we wniosku oraz była zgodna z deklaracją zawartą w liście intencyjnym. Operator, poza szczególnymi przypadkami działania „siły wyższej”, nie dopuszcza możliwości zmian dat realizacji wizyty zaplanowanych we wniosku.

W przypadku gdy, faktycznie poniesione wydatki będą wyższe niż stanowi stawka ryczałtowa, różnica powinna być pokryta ze środków własnych beneficjenta.

Koszty organizacji wizyty

Wysokość kosztów organizacji wizyty określana jest na podstawie stawek ryczałtowych. Stawka ryczałtowa wynosi 50 EUR na jednego uczestnika wizyty. Kwota ta w całości należna jest instytucji która wystąpiła uczestnika/-ów w ramach *Wizyt Studyjnych*, polskiej lub z Państwa-Darczyńcy.

Podstawą rozliczenia będzie potwierdzenie pobytu z instytucji przyjmującej, poświadczające okres pobytu uczestnika wizyty opiewające i podpisane czytelnie przez przedstawiciela instytucji przyjmującej. Do celów rozliczeniowych z Operatorem nie są wymagane rachunki i faktury, potwierdzające faktycznie poniesione wydatki.

Wzór *Potwierdzenia pobytu (Certificate of Attendance)* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika.

Sugeruje się zbieranie dwóch oryginałów potwierdzenia pobytu (jeden oryginał beneficjent będzie zobowiązany dołączyć do Raportu Końcowego składanego do Operatora Programu).

UWAGA:

- są przyznawane na pokrycie wszelkich wydatków bezpośrednio związanymi z realizacją i organizacją wizyty studyjnej (m.in. materiały biurowe, połączenia telefoniczne, działania promocyjne przed *Wizytą Studyjną*, działania upowszechniające po *Wizycie Studyjnej*, wynagrodzenie dla pracowników instytucji wnioskującej, zajmujących się administracyjną obsługą realizacji *Wizyt Studyjnych*, z wyłączeniem osób wyjeżdżających na wizytę studyjną)
- liczba uczestników stanowiąca podstawę do naliczenia kosztów organizacji wizyty **nie uwzględnia** osób towarzyszących,
- na etapie Raportu końcowego Operator nie uwzględni w ostatecznym dofinansowaniu kwoty kosztów organizacji wizyty naliczonej dla osób nie spełniających warunków formalnych tj. nie będących osobą zatrudnioną w instytucji wnioskującej, i/ lub nie zrealizuje zadania przedstawionego we wniosku w imieniu wnioskującej instytucji.

Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników wizyty

Operator zakłada możliwość przyznania dodatkowych środków na pokrycie kosztów związanych ze specjalnymi potrzebami uczestników *Wizyty Studyjnej*. 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.

Dodatkowe dofinansowanie związane ze specjalnymi potrzebami może być przeznaczony na:

- koszty związane z pobytem i podróżą osoby towarzyszącej - do wysokości maksymalnego ryczałtu przysługującego uczestnikowi wizyty,
- 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 rozliczania kosztów dodatkowych związanych ze specjalnymi potrzebami uczestnika wizyty:

4.2.1. Koszty ryczałtowe:

Koszty utrzymania osoby towarzyszącej oraz koszty podróży i ubezpieczenia osoby towarzyszącej

Operator nie wymaga ich udokumentowania rachunkami i fakturami. Podstawą rozliczenia będzie oświadczenie woli uczestnika wizyty oraz osoby towarzyszącej, potwierdzające okres pobytu osoby towarzyszącej.

Warunki formalne oraz stawki ryczałtowe są takie same jak w przypadku naliczenia dofinansowania w tych kategoriach budżetowych dla uczestników *Wizyty Studyjnej*.

Na etapie rozliczenia końcowego dofinansowania beneficjent może zostać wezwany przez Operatora do przesłania oryginału ww. oświadczenia.

4.2.2. Koszty rzeczywiste:

- ***Koszty opiekuna miejscowego***

Rozliczane będą na podstawie rachunku. Rachunek należy rozumieć jako:

- rachunek wystawiony przez instytucję prowadzącą usługi polegające na opiece nad osobami niepełnosprawnymi wraz z dowodem zapłaty lub
- oświadczenie woli uczestnika wizyty 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 wraz z dowodem zapłaty.

- ***Koszty opieki lekarskiej***

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu wraz z dowodem zapłaty.

- ***Koszty specjalnego ubezpieczenia***

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu/polisy wraz z dowodem zapłaty.

- ***Koszty inne***

Rozliczane będą na podstawie rachunku/paragonu wraz z dowodem zapłaty.

Koszty nieuprawnione, poza wymienionymi wcześniej, to również:

- o podatek od towarów i usług oraz inne podatki (np. koszty podatku od towarów i usług, jeśli instytucja wnioskująca może go odzyskać) i opłaty, które w świetle przepisów prawa mogą być odzyskane,
- o grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych,
- o spłaty kredytów, rat, strat,
- o wydatki, na które uzyskano dofinansowanie z innych źródeł,
- o wydatki nieudokumentowane.

Na etapie rozliczenia końcowego dofinansowania beneficjent zobowiązany jest do przesłania potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wyżej wymienionych dokumentów.

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 uczestnikom wizyty.

- 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 wymaganymi załącznikami,
- płatności na rzecz instytucji wnioskującej 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 kwietnia 2016** do dnia **6 czerwca 2016**. 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 złożenie 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.

Instytucje wnioskujące z Polski wypełniają formularz w języku polskim. 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 Studyjne FSS*

Wnioski będą podlegały 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 podtrzymać, a także rozwinąć 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 +*.

Termin składania wniosków nie podlega negocjacjom ze strony instytucji wnioskującej. 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 kwietnia 2016 i upływa 6 czerwca 2016.

Termin składania wniosków	Okres realizacji projektu	Czas trwania <i>Wizyty Studyjnej</i>
4 kwietnia 2016 - 6 czerwca 2016	od 1 sierpnia 2016 do 31 grudnia 2016	do 14 dni, w tym maksymalnie 10 dni roboczych, jeden weekend i 2 dni na podróż

Uwaga: Termin rozpoczęcia *Wizyty Studyjnej* należy zaplanować na co najmniej 8 tygodni po terminie złożeniu wniosku. Przykładowo, jeśli realizacja wizyty planowana jest od 14 listopada 2016, wniosek powinien zostać złożony nie później niż w dniu 19 września 2016. 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 wysłać 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).

Instytucje wnioskujące z Polski wypełniają wniosek w języku polskim. Instytucje wnioskujące z Państw Darczyńców wypełniają wniosek w języku angielskim.

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

Przed złożeniem wniosku instytucja wnioskująca powinna samodzielnie zweryfikować zakres, jakość, spójność i kompletność zawartych w nim informacji oraz kompletność załączników.

5.3. Podpisanie wniosku przez reprezentanta prawnego/reprezentantów prawnych instytucji wnioskującej

Formularz wniosku musi być podpisany przez prawnego reprezentanta (lub reprezentantów) instytucji wnioskującej, 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 instytucji wnioskującej, należy dodatkowo dołączyć prawidłowe imiennie upoważnienie do podpisania wniosku i ewentualnie umowy oraz do występowania w imieniu instytucji wnioskującej wobec Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego w ramach Wizyt Studyjnych.

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 każdego z uczestników wizyty wypełnione w formacie EUROPASS, dostępnym na stronie <http://europass.frse.org.pl/europass-cv>,
- list intencyjny wypełniony na formacie będącej Załącznikiem nr. 2 do niniejszego *Przewodnika*, wystawiony przez instytucję przyjmującą, zawierający informację o gotowości do realizacji zadań przedstawionych w formularzu wniosku - **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 uczestnicy wizyty ubiegają się o dodatkowe dofinansowanie w związku ze specjalnymi potrzebami, powinni 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 Studyjnej*),

- 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 instytucji wnioskującej, 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

List stanowi ważny element oceny merytorycznej. List powinien zostać wypełniony według wzoru stanowiącego Załącznik nr. 2 niniejszego *Przewodnika*. List powinien być podpisany przez osobę wystawiającą list, w sposób umożliwiający identyfikację wystawcy listu z imienia i nazwiska.

W listach intencyjnym powinny być zawarte co najmniej następujące informacje:

- dane teleadresowe instytucji, która sporządziła list,
- krótki opis instytucji i jej roli w projekcie,
- gotowość przyjęcia uczestników na czas realizacji wizyty ze wskazaniem planowanych dat wizyty,
- 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 osoby do kontaktu/opiekuna lub prawnego reprezentanta instytucji przyjmującej.

List jest przedmiotem oceny merytorycznej i powinien być spójny 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 instytucję wnioskującą 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 instytucji wnioskującej 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	Instytucja wnioskująca
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 instytucji wnioskującej 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 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:

- instytucja wnioskująca jest uprawniona do ubiegania się o dofinansowanie ze środków FSS w ramach *Wizyt Studyjnych*,
- wniosek złożono w systemie on-line,
- wniosek wypełniono na właściwym formularzu,
- 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, zgodnie z punktem 4.2. niniejszego *Przewodnika*
- instytucja wnioskująca potwierdza, że każdy uczestnik wizyty zna język angielski na poziomie co najmniej B2,
- złożono 2 oryginały wniosku,
- do wniosku dołączono wymagane załączniki,
- instytucja wnioskująca wywiązała się z wcześniejszych zobowiązań wobec FRSE.

Operator sprawdzi, czy instytucja wnioskująca załączyła do wniosku wszystkie wymagane załączniki (patrz pkt. 5.4. Załączniki do wniosku).

W przypadku stwierdzenia określonych drobnych nieprawidłowości formalnych Operator wezwie instytucję wnioskującą 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 wpłynięciu 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 Studyjnej*, 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 Studyjnej*,
- harmonogram działań podejmowanych podczas wizyty,
- wpływ wizyty na przyszłą działalność instytucji wnioskującej oraz koncepcję współpracy z instytucją przyjmującą,
- kwalifikacje i doświadczenie zawodowe uczestnika/ uczestników wizyty,
- jakość i szczegółowość listu intencyjnego.

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

Dofinansowanie przyznawane będzie w miarę dostępności środków projektom, które otrzymają minimum 27 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, instytucji wnioskującej zaproponowane zostanie podpisanie umowy z budżetem uwzględniającym korektę popełnionych błędów finansowych.

6.4. Procedura odwoławcza

Instytucja wnioskująca 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.

Instytucja wnioskująca 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 instytucja wnioskująca zostanie powiadomiony drogą mailową oraz pocztą tradycyjną. Z uwagi, na krótki czas pomiędzy złożeniem wniosku a możliwym rozpoczęciem wizyty obowiązkowe będzie dostanie niezbędnych dokumentów potwierdzających istnienie instytucji i reprezentację prawną w zależności od typu instytucji wnioskującej razem z wnioskiem.

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) 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 (tylko w przypadku, gdy upoważnienie wymienione w lit. A) nie wskazuje osoby z imienia i nazwiska),
 - 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 instytucji wnioskującej (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 instytucja wnioskującą jest inna instytucja edukacyjna sugerujemy indywidualny kontakt z Operatorem w celu potwierdzenia wymaganych załączników.

Po przestaniu wymaganych dokumentów z zaakceptowanymi przez Zarząd instytucjami wnioskującymi podpisane zostaną umowy finansowe, określające 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: Instytucja wnioskująca sektora niepublicznego przed podpisaniem umowy zostanie poproszona o przestanie 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 KRZD. Ze względu na okres oczekiwania na wystawienie ww. dokumentów, instytucja wnioskująca powinna wystąpić z prośbą do odpowiedniej instytucji już w momencie składania wniosku o dofinansowanie.

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

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

- instytucja wnioskująca złożyła dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę,
- instytucja wnioskująca odmówiła dostarczenia wymaganych dokumentów,
- instytucja wnioskująca nie dopełniła zobowiązań wynikających z wcześniejszych umów zawartych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

7.2. Okres kwalifikowalności działań

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

W przypadku kwalifikowalności kosztów naliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych, okres ten zostanie określony następująco:

- Początkowa data kwalifikowalności - data początkowa kwalifikowalności kosztów podana w umowie: w przypadku *Wizyt Studyjnych* będzie to data decyzji Zarządu FRSE o przyznaniu dofinansowania. Od tego momentu Beneficjent może ponosić koszty w ramach kategorii „Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami uczestników wizyty”.
- Końcowa data kwalifikowalności - data wskazana w umowie finansowej jako końcowy termin kwalifikacji kosztów: w przypadku *Wizyt Studyjnych* 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 (dotyczy tylko wydatków rozliczanych po kosztach rzeczywistych w projekcie), 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 kosztów rzeczywistych 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 miesiąca podpisania umowy przez ostatnią ze stron:

<http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=,&Language=en>

Punktem odniesienia jest waluta wystawienia dowodu finansowego a nie waluta zapłaty, jeśli są one różne. 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, podróż i ubezpieczenie.
- **Potwierdzone za zgodność z oryginałem rachunki, faktury i inne dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie dodatkowych kosztów związanych z niepełnosprawnością uczestnika**, a które rozliczane są na podstawie ryczałtu i na podstawie kosztów rzeczywistych

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

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.

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

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 zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów projektu.

8. INFORMACJE DODATKOWE

8.1. Pomoc publiczna

Oświadczenie instytucji wnioskującej 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 instytucja wnioskująca 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 instytucji wnioskującej 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.).

Wszystkie instytucje wnioskujące, także te, które tej pomocy nie otrzymały 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 Studyjnych* 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:

„Projekt finansowany ze środków funduszy norweskich i funduszy EOG pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, oraz środków krajowych”.

Szczegółowe informacje dotyczące promocji znajdują się w zakładce PROMOCJA na stronie www.fss.org.pl

11. KONTAKT Z BIUREM FSS

Osoby zainteresowane i instytucje wnioskujące 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 *Wizyty Studyjne*

Łukasz Sopyła
lukasz.sopyla@frse.org.pl
tel. +48 22 46 31 476

W kwestiach dotyczących rozliczeń finansowych

Katarzyna Markowska
katarzyna.markowska@frse.org.pl
tel. +48 22 46 31 146

Lista załączników:

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

Załącznik numer 2: *List intencyjny - Letter of Intent*

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is to certify that

.....
Ms/Mrs/Mr

has performed Study 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

Full official name of the host institution:
.....

Official address:
.....
.....
.....

LETTER OF INTENT
(willingness to host the visit participants during the planned visit)

Short description of the institution and its role in the project:
.....
.....
.....

Information about the history of current cooperation between home and host institution and/or information about previous cooperation between both institutions:
.....
.....
.....

Participants of the visit:

- 1.
- 2.
- ...

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

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

The schedule of the visit day by day:

Working day number	Date	Name of participating person from the hosting institution	Participant / participants	Detailed description of the content-related activities
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....
*Name and surname of the contact person/
 person/representative of
 representative of the host institution*

.....
*Signature of the contact
 the host institution (must be readable)*

.....
stamp of the host institution:

.....
date (dd/mm/yyyy)