

## PRZEWODNIK do projektu

# Ponadnarodowa mobilność uczniów III nabór

## PO WER



**Program Operacyjny  
Wiedza Edukacja Rozwój  
Ponadnarodowa  
mobilność uczniów**

[www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow](http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow)

## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b>	<b>3</b>
1.1 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU	3
1.2 CEL STRATEGICZNY	7
1.3 CEL SZCZEGÓLOWY	8
1.4 KRAJE UCZESTNICZĄCE W PROJEKCIE	8
<b>2. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE</b>	<b>9</b>
2.1 GRUPA DOCELOWA	9
2.2 INSTYTUCJE UPRAWNIONE	9
<b>3. ZASADY FINANSOWE</b>	<b>10</b>
3.1 INFORMACJE PODSTAWOWE	10
3.1.1 Warunki kwalifikowalności	10
3.1.2 Wypłata dofinansowania	11
3.1.3 Szczegółowy zakres oraz wartości stawek	12
<b>4. PROCEDURA SKŁADANIA FORMULARZY ZGŁOSZENIOWYCH</b>	<b>18</b>
4.1 OGÓLNE INFORMACJE	18
4.2 TERMIN ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA FORMULARZY ZGŁOSZENIOWYCH	18
4.3 FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY	18
<b>5. PROCES OCENY I WYBORU ZGŁOSZEŃ</b>	<b>20</b>
5.1 OGÓLNE INFORMACJE	20
5.2 KRYTERIA PROMUJĄCE	20
5.3 KRYTERIA POPRAWNOŚCI OCENY FORMALNEJ	20
5.4 KRYTERIA POPRAWNOŚCI OCENY MERYTORYCZNEJ	21
5.5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	22
<b>6. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	<b>23</b>
6.1 ZAWARCIE UMOWY	23
6.2 OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI DZIAŁAŃ	23
6.3 PŁATNOŚCI	23
6.4 SPRAWOZDAWCZOŚĆ W TRAKCIE TRWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA	24
6.4.1 Charakterystyka Raportu zbiorczego	24
6.4.2 Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia	25
6.5 ZASADY RAPORTOWANIA I ROZLICZANIA DOFINANSOWANIA	25
6.6 PRZEDSIĘWZIĘCIA NIEUKOŃCZONE I ROZWIĄZANIE UMOWY	26
<b>7. MONITOROWANIE I KONTROLE PRZEDSIĘWZIĘĆ</b>	<b>28</b>
7.1 MONITOROWANIE I KONTROLE	28
7.2 ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI	28
<b>8. INFORMACJA I PROMOCJA</b>	<b>29</b>
<b>9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>30</b>
<b>10. KONTAKT Z ZESPOŁEM PO WER SEKTOR EDUKACJA SZKOLNA</b>	<b>31</b>
<b>LISTA ZAŁĄCZNIKÓW</b>	<b>32</b>

## Wprowadzenie

Niniejszy Przewodnik zawiera dodatkowe informacje, będące uzupełnieniem *Zaproszenia do składania formularzy zgłoszeniowych* dotyczących projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” w latach 2019, 2020 i 2021.

Przewodnik ma za zadanie pomóc instytucjom (szkołom) wysyłającym:

- ✓ w ubieganiu się o dofinansowanie i wypełnianiu formularzy zgłoszeniowych;
- ✓ przy opracowywaniu budżetu przedsięwzięć;
- ✓ przy wyjaśnieniu zagadnień zawartych w *Zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych* i poszczególnych etapach procesu składania i wyboru przedsięwzięć;
- ✓ w uczestniczeniu w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów”.

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Charakterystyka projektu

Projekt „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**” skierowany jest do uczniów szkół publicznych i niepublicznych działających w systemie oświaty zgodnie z ustawą Prawo oświatowe art. 2 pkt 2, ze szczególnym uwzględnieniem szkół niemających jeszcze doświadczenia we współpracy międzynarodowej w programach zarządzanych przez FRSE.

Uczestnikami projektu mogą być uczniowie **od VI klasy szkoły podstawowej do momentu zakończenia edukacji szkolnej**, chcący zdobyć i pogłębić umiejętności związane z obszarem działań projektowych oraz różnorodnych dziedzin takich jak: praca w międzynarodowej grupie, rozwijanie relacji społecznych, doskonalenie umiejętności z dziedziny technologii informacyjno-komunikacyjnej, planowania oraz realizacji działań projektowych.

Głównym założeniem projektu są **zagraniczne wyjazdy grup uczniów wraz z opiekunami do krajów Unii Europejskiej**. Celem wyjazdów jest wzmocnienie przekrojowych kompetencji kluczowych uczniów, w tym m.in.: nauka języków obcych, rozwijanie umiejętności uczenia się, nabycie nowych kompetencji niezbędnych do rozwoju osobistego, przyszłego zatrudnienia i aktywnego obywatelstwa europejskiego.

Uczniowie mogą wyjeżdżać w grupach liczących **min. 10 osób - maks. 20 osób** wraz z odpowiednią liczbą opiekunów, określoną przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, uzależnioną od wieku i liczby uczestników, miejsca wyjazdu, rodzaju środka lokomocji.

Przykładowa dopuszczalna **liczebność grupy** uczniów:

- grupa uczniów licząca 10 osób + 2 opiekunów
- grupa uczniów licząca 20 osób + 4 opiekunów

**Czas trwania wyjazdów zagranicznych:**

- **od 7 dni, łącznie z podróżą trwającą maksymalnie 2 dni (jeśli dotyczy)** - min. 5 dni zajęć merytorycznych,
- **do 14 dni, łącznie z podróżą trwającą maksymalnie 2 dni (jeśli dotyczy)** - min. 10 dni zajęć merytorycznych.

Przedsięwzięcia realizowane przez szkoły w ramach projektu „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**” obejmować mogą **wyłącznie jednokrotne wyjazdy uczniów** do kraju członkowskiego Unii Europejskiej.

**Czas trwania inicjatyw** realizowanych w ramach projektu „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**” uzależniony jest od liczby zaplanowanych wyjazdów zagranicznych grup uczniów:

- W przypadku, gdy w ramach realizowanego przedsięwzięcia instytucja planuje tylko **jeden wyjazd zagraniczny grupy uczniów**, czas trwania przedsięwzięcia wynosi **6 miesięcy**.  
(\* W przypadku, gdy przedsięwzięcie zakłada wyjazdy 2 grup uczniów do tego samego kraju i szkoły przyjmującej w tym samym terminie, czas trwania przedsięwzięcia wynosi 6 miesięcy.
- W przypadku realizacji działań zawierających **więcej niż jeden wyjazd zagraniczny grup uczniów**, czas trwania przedsięwzięcia wynosi **12 miesięcy**.

Do realizacji przedsięwzięcia niezbędne jest uczestnictwo co najmniej dwóch organizacji z różnych krajów UE:

- instytucja wysyłająca: podmiot (szkoła) działający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Odpowiada za realizację programu mobilności ponadnarodowej uczniów (w tym: rekrutację uczestników, dokonywanie praktycznych ustaleń, przygotowanie uczestników przed wyjazdem, zapewnienie uczestnikom wsparcia);
- organizacja przyjmująca: szkoła działająca w systemie edukacji kraju zlokalizowanego na terenie UE z wyłączeniem szkół polonijnych, kształcących uczniów w języku polskim. Odpowiada za zorganizowanie i opracowanie programu mobilności we współpracy z uczestnikami i instytucją wysyłającą oraz zapewnienie wsparcia uczestnikom w trakcie pobytu za granicą.

Przedsięwzięcia realizowane przez szkoły w ramach projektu „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**” powinny dotyczyć dowolnych zagadnień wpisujących się w podstawę programową i rozwijać kompetencje kluczowe wykazane w zaplanowanych działaniach.

Działania w ramach przedsięwzięć powinny być skorelowane z codziennym sposobem funkcjonowania szkoły i programami nauczania poszczególnych przedmiotów uczniów biorących udział w projekcie. Uczniowie powinni zostać włączeni we wszystkie fazy przedsięwzięć, w tym: planowanie, przygotowanie, ustalenie programu mobilności, organizację i realizację mobilności, ewaluację i monitoring działań, promocję, wdrażanie i upowszechnianie wytworzonych rezultatów projektu.

### **Tematyka działań**

Tematyka działań może dotyczyć dowolnego zagadnienia wpisującego się w podstawę programową i stanowić silną motywację do międzynarodowej współpracy i nauki w ramach realizowanych działań.

Przedsięwzięcia powinny np.:

- proponować sposoby poprawy przyswajania podstawowych umiejętności, umożliwiać skuteczne rozpoznawanie trudności w tych obszarach oraz wspierać uczniów z takimi trudnościami w systemie szkolnym;
- wskazywać i rozwijać podejścia lub metody nauczania i uczenia się, które efektywnie wspierają rozwój przekrojowych kompetencji kluczowych;

- rozwijać metody i praktyki oceniania, które poprawiają jakość nabywania umiejętności podstawowych i wspierają rozwój wspomnianych wyżej przekrojowych kompetencji kluczowych;
- identyfikować i rozwijać element integracji europejskiej w ramach nauczania i uczenia się.

### Rekrutacja uczestników

Wyboru uczestników (uczniów) mobilności dokonuje instytucja wysyłająca na podstawie opracowanych wcześniej kryteriów rekrutacji i za pomocą własnych metod (rozmowa kwalifikacyjna, arkusz/ankieta zgłoszeniowa, test kwalifikacyjny itp.). Uczestnicy powinni być wybierani do udziału w mobilności w **otwartej rekrutacji** w oparciu o zrozumiałe i przejrzyste kryteria znane wszystkim potencjalnym uczestnikom (dotyczy również osób biorących udział w ew. rekrutacji uzupełniającej do przedsięwzięcia). Instytucje wysyłające są zobowiązane do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji. Zobowiązane są także do zapewnienia dostępności udziału w inicjatywie osobom z niepełnosprawnościami. Powyższe zasady, zgodne z polityką horyzontalną UE, obowiązują w trakcie rekrutacji i na każdym etapie realizacji inicjatyw oraz służą zapobieganiu wszelkim formom dyskryminacji.

W celu zapewnienia równego dostępu do informacji/zasad rekrutacji do przedsięwzięcia instytucja wysyłająca może sporządzić *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w inicjatywie*, który będzie ogólnodostępny, np. na stronie internetowej placówki.

### Przygotowanie uczestników

Wszystkie planowane mobilności uczniów powinny być poprzedzone działaniami przygotowawczymi w Polsce. Przygotowanie uczestników do wyjazdu może dotyczyć np. kwestii językowych, kulturowych, merytorycznych, pedagogicznych i organizacyjnych. Etap przygotowawczy powinien trwać **min. 20 godzin zegarowych** i odbyć się przed wyjazdem grupy uczniów. Przygotowanie powinno być **przeprowadzone przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach**. Instytucja wysyłająca sama wybiera osoby, które przeprowadzą to szkolenie. Mogą to być osoby pracujące w instytucji lub też podmiot zewnętrzny, jednak muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia danego elementu przygotowania.

### Udział szkoły przyjmującej

Szkoła przyjmująca zobligowana jest do ustalenia – we współpracy ze szkołą wysyłającą – szczegółowego programu pobytu uczniów. Program mobilności uczniów obejmować powinien realizację programu nauczania, w tym realizację działań na rzecz lokalnej społeczności, zajęcia wzmacniające kompetencje kluczowe (przedsiębiorczość, inicjatywność, umiejętność uczenia się itp.).

Program wyjazdu grupy uczniów powinien zostać rozpisany w podziale na dni. Należy w nim ująć przewidywane działania/zadania, które będą realizowane w ciągu dnia/tygodnia przez uczestników oraz przewidywany czas ich trwania. Program merytoryczny uczestnicy powinni realizować przez **6–8 godzin zegarowych dziennie** w ciągu minimum 5 dni w przypadku 7-dniowego wyjazdu uczniów i w ciągu minimum 10 dni w przypadku 14-dniowych wyjazdów uczniów.

Podczas wyjazdów uczniowie muszą realizować program mobilności **razem z rówieśnikami ze szkoły przyjmującej** i wspólnie brać udział w zajęciach formalnych i pozaformalnych. Zajęcia pozaformalne stanowią integralną składową programu mobilności. Podczas zajęć mogą być np. opracowywane międzynarodowe materiały tematyczne, służące do

powstania efektów końcowych w postaci broszur, prezentacji, ulotek lub innych materiałów edukacyjnych, pozwalających wzmocnić realizację głównego celu przedsięwzięcia. Wspólne zainteresowania będą podstawą do współpracy i wzajemnej nauki.

### Wizyta przygotowawcza

W ramach realizowanych inicjatyw możliwe jest odbycie wizyty przygotowawczej przez osoby odpowiedzialne za realizację działań z ramienia szkoły wysyłającej. Celem takiego wyjazdu jest ustalenie szczegółów dotyczących pobytu grupy/grup uczniów w instytucji przyjmującej, tj. programu pobytu, kwestii związanych z zakwaterowaniem uczestników, spędzaniem czasu wolnego oraz wszelkich innych zadań. Czas trwania wizyty to **maksymalnie 3 dni (włącznie z podróżą) dla maksymalnie 2 osób** koordynujących przedsięwzięcie z instytucji wysyłającej.

W przypadku wyjazdów kilku grup uczniów do tej samej organizacji przyjmującej, w tym w różnych terminach, akceptowane jest odbycie wyłącznie jednej wizyty przygotowawczej.

W przypadku wyjazdów do różnych organizacji przyjmujących dopuszczalne jest odbycie jednej wizyty przygotowawczej w każdej z nich.

### Równy dostęp i włączenie społeczne

Projekt „Ponadnarodowa mobilność uczniów” ma na celu promowanie równego dostępu i włączenia społecznego poprzez ułatwianie dostępu do projektu osobom ze środowisk defaworyzowanych i o mniejszych szansach, tj. o utrudnionym bądź ograniczonym dostępie do działań ponadnarodowych. Projekt zakłada udział uczniów o największych potrzebach edukacyjnych, w tym m.in. uczniów znajdujących się w zdecydowanie trudniejszej sytuacji (tj. mających ograniczony dostęp np. geograficzny, społeczny, ekonomiczny, zdrowotny, kulturowy do różnych form edukacji) i cechujących się mniejszymi szansami na jej zmianę, dla których doświadczenie mobilności może mieć szczególnie duże znaczenie dla rozwoju kompetencji oraz przyszłych wyborów edukacyjnych i życiowych.

Projekt wpisuje się także w zasadę zrównoważonego rozwoju, umożliwiając:

#### uczniom

- rozwój potencjału;
- zdobywanie nowych praktycznych umiejętności;
- poszerzanie horyzontów;
- lepsze rozumienie relacji i zależności we współczesnym świecie;
- rozwój umiejętności językowych i interpersonalnych, co przyczynia się do zwiększenia świadomości kulturowej;
- oswojenie ze środowiskiem międzynarodowym;
- rozwinięcie umiejętności prawidłowego funkcjonowania w grupie;
- budowanie relacji międzyludzkich opartych na poszanowaniu innych kultur i wartości;

#### nauczycielom i szkołom

- wypełnienie wymogów podstawy programowej;
- pozyskanie nowych narzędzi do prowadzenia interesujących lekcji;

- motywację uczniów do pracy;
- stworzenie sieci kontaktów międzynarodowych, co przyczyni się do budowania postawy pro-aktywnej;
- uczestnictwo w ciekawych projektach;
- wzrost prestiżu szkoły wśród innych placówek edukacyjnych;
- pozyskanie dodatkowych środków finansowych na działalność w zakresie zrównoważonego rozwoju.

Instytucje wysyłające są zobowiązane do przestrzegania zasady zrównoważonego rozwoju zgodnie z polityką horyzontalną UE w trakcie rekrutacji i na każdym etapie realizacji inicjatyw oraz zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji.

Realizacja przedsięwzięć w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” powinna przyczynić się do rozwoju kompetencji kluczowych uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, budowania porozumienia pomiędzy uczniami z różnych krajów Unii Europejskiej oraz wzmocnienia współpracy międzynarodowej szkół.

## **1.2 Cel strategiczny**

Głównym celem projektu jest wzrost i rozwój kompetencji kluczowych uczniów szkół publicznych i niepublicznych, od VI klasy szkoły podstawowej do momentu zakończenia edukacji szkolnej, funkcjonujących w systemie edukacji zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

Projekt „Ponadnarodowa mobilność uczniów” wychodzi naprzeciw zachodzącym w obecnym świecie zmianom społecznym i gospodarczym, niosącym ze sobą wiele nowych możliwości i wyzwań, na co szczególną uwagę zwraca komunikat Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu ekonomiczno-społecznego i Komitetu Regionów z 2008 r., dotyczący rozwijania kompetencji na miarę XXI wieku: plan europejskiej współpracy w zakresie szkół oraz Zalecenie RE z maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie. Młode pokolenie potrzebuje szerszego zasobu kompetencji, tak by w zglobalizowanej gospodarce i coraz bardziej zróżnicowanym społeczeństwie móc w pełni rozwijać swoje możliwości. Posiadanie zaawansowanych umiejętności i kompetencji językowych, cyfrowych, międzykulturowych, w zakresie przedsiębiorczości i nowych technologii, nauk przyrodniczych i matematycznych, społecznych i obywatelskich oraz świadomości kulturowej jest niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie. Kreatywność, zdolność do dalszego uczenia się i stosowania innowacji ma ogromne znaczenie, dlatego proces uczenia się przez całe życie powinien stać się regułą i towarzyszyć młodym ludziom od wczesnych lat szkolnych. Rada UE dodatkowo podkreśla, że nabyte przez młode pokolenie w szkole kompetencje i przyzwyczajenia związane z procesem uczenia się, w przyszłości posłużą do rozwoju umiejętności przydatnych w nowych miejscach pracy.

Mobilność edukacyjna, która jest głównym elementem projektu, przyczyni się również do pogłębienia i rozszerzenia współpracy polskich szkół ze szkołami partnerskimi z całej UE oraz wpłynie na poprawę systemu kształcenia i szkolenia. W konsekwencji instytucje za nie odpowiedzialne staną się bardziej otwarte, skuteczniejsze, europejskie i międzynarodowe. Posłużą to wzmocnieniu europejskiej tożsamości młodego pokolenia, nabywaniu nowej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji, aby w przyszłości pokolenie to miało szansę rozwoju kreatywności, aktywności, zatrudnienia czy zyskania świadomości międzykulturowej, co w dłuższej perspektywie może spowodować zwiększenie konkurencyjności Europy w kreowaniu społeczeństwa intensywnie korzystającego z wiedzy.

Projekt, zakładający mobilności ponadnarodowe, wychodzi zatem naprzeciw wszelkim oczekiwaniom dotyczącym podnoszenia kompetencji wśród młodych ludzi.

Aktualne kompetencje kluczowe, które dzięki realizacji projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” mogą zostać nabyte lub wzmocnione to:

- ✓ kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
- ✓ kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
- ✓ kompetencje matematyczne oraz w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
- ✓ kompetencje cyfrowe;
- ✓ kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
- ✓ kompetencje obywatelskie;
- ✓ kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
- ✓ kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

### 1.3 Cel szczegółowy

Celem szczegółowym projektu jest wzmocnienie kompetencji kluczowych uczniów z wykorzystaniem programów mobilności ponadnarodowej.

Dzięki udziałowi w projekcie „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**” uczniowie polskich szkół, funkcjonujących w systemie edukacji, będą mogli zdobyć i rozwinąć umiejętności w sposobie uczenia się oraz nabyć nowe kompetencje życiowe, niezbędne do rozwoju osobistego, przyszłego zatrudnienia i aktywnego obywatelstwa europejskiego.

### 1.4 Kraje uczestniczące w projekcie

W ramach realizacji projektu krajami uprawnionymi są:

Państwa członkowskie Unii Europejskiej			
<b>Belgia</b>	<b>Grecja</b>	<b>Litwa</b>	<b>Rumunia</b>
<b>Bułgaria</b>	<b>Hiszpania</b>	<b>Luksemburg</b>	<b>Słowenia</b>
<b>Czechy</b>	<b>Francja</b>	<b>Węgry</b>	<b>Słowacja</b>
<b>Dania</b>	<b>Chorwacja</b>	<b>Malta</b>	<b>Finlandia</b>
<b>Niemcy</b>	<b>Włochy</b>	<b>Holandia</b>	<b>Szwecja</b>
<b>Estonia</b>	<b>Cypr</b>	<b>Austria</b>	<b>Wielka Brytania*</b>
<b>Irlandia</b>	<b>Łotwa</b>	<b>Portugalia</b>	*Kraj, do którego można odbyć mobilności do momentu zakończenia okresu przejściowego.



## 2. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE

### 2.1 Grupa docelowa

Grupę docelową projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” stanowią **uczniowie** szkół publicznych i niepublicznych od VI klasy szkoły podstawowej do momentu zakończenia edukacji szkolnej.

Projekt promuje równy dostęp i włączenie społeczne poprzez ułatwianie uczestnictwa osobom ze środowisk defaworyzowanych i o mniejszych szansach, w sytuacji, gdy dostęp do ponadnarodowych działań jest utrudniony bądź ograniczony.

Pod pojęciem **mniejsze szanse** rozumie się:

- niepełnosprawność (tj. uczestnicy o specjalnych potrzebach),
- trudności edukacyjne,
- przeszkody natury ekonomicznej,
- różnice kulturowe,
- problemy zdrowotne,
- przeszkody społeczne,
- przeszkody natury geograficznej.

### 2.2 Instytucje uprawnione

Do ubiegania się o dofinansowanie w ramach projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” uprawnione są szkoły publiczne i niepubliczne zlokalizowane na terenie całej Polski, funkcjonujące w systemie oświaty zgodnie z ustawą Prawo oświatowe art. 2 pkt 2:

- szkoły podstawowe, w tym: specjalne, integracyjne, z oddziałami: przedszkolnymi, integracyjnymi, specjalnymi, przysposabiającymi do pracy, dwujęzycznymi, sportowymi i mistrzostwa sportowego, sportowe i mistrzostwa sportowego;
- szkoły ponadpodstawowe, w tym: specjalne, integracyjne, dwujęzyczne, z oddziałami: integracyjnymi, specjalnymi, dwujęzycznymi, sportowymi i mistrzostwa sportowego, sportowe, mistrzostwa sportowego, rolnicze, leśne, morskie, żeglugi śródlądowej oraz rybołówstwa;
- szkoły artystyczne.

### 3. ZASADY FINANSOWE

#### 3.1 Informacje podstawowe

Do prawidłowej realizacji projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” stosowane są uproszczone metody rozliczenia wydatków, pozwalające w większym stopniu skupić się na osiągnięciu rezultatów poszczególnych działań projektowych.

**Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania nie może przekraczać 300 000 PLN.**

Wydatki związane z realizacją projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” rozliczane są w oparciu o wskazane poniżej **stawki jednostkowe** oraz na podstawie **zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów** (dotyczy dodatkowych wydatków związanych z udziałem osób z niepełnosprawnością).

Wydatki muszą być zgodne z założeniami projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” oraz zatwierdzonym formularzem zgłoszeniowym.

**Niedopuszczalne jest finansowanie tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie).** Działania muszą być zrealizowane w okresie wyznaczonym umową.

Pod pojęciem **1 mobilność** rozumie się wyjazd **jednej osoby za granicę**.

Projekt powinien być realizowany zgodnie z zasadą *non profit* i zaleca się wykorzystanie 100% przyznanych i należnych środków finansowych we wszystkich kategoriach wydatków.

#### 3.1.1 Warunki kwalifikowalności

W ramach realizacji projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” kwalifikowane są następujące kategorie wydatków:

- a. koszty podróży,
- b. koszty pobytu za granicą,
- c. koszty przygotowania uczestnika (ucznia) do mobilności,
- d. koszty wsparcia dla instytucji przyjmującej,
- e. koszty dodatkowego wsparcia finansowego w przypadku udziału osoby z niepełnosprawnością.

Pełen katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w dokumencie *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Wydatki rozliczane z zastosowaniem stawek jednostkowych muszą spełniać następujące warunki:

- powinny zostać rzeczywiście wykorzystane lub wytworzone w okresie realizacji projektu (dokładnie ustalonym w umowie finansowej),
- muszą być niezbędne do celów realizacji przedsięwzięcia lub muszą być wytworzone w ramach przedsięwzięcia,
- powinny zostać poniesione zgodnie z postanowieniami umowy finansowej,

- obliczone kwoty muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją wyszczególnioną w niniejszym dokumencie.

Wydatki rozliczane na podstawie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów muszą spełniać następujące warunki.

Wydatki muszą:

- zostać rzeczywiście poniesione;
- być poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów (okres kwalifikowalności kosztów, który odpowiada terminowi realizacji przedsięwzięcia, zostanie określony indywidualnie w umowie finansowej), przy czym poniesienie wydatku w okresie kwalifikowalności oznacza, że zarówno data wystawienia dokumentu finansowego jak i data jego faktycznej płatności mieści się w tym okresie;
- być niezbędne do celów realizacji przedsięwzięcia – zostały poniesione w związku z jego realizacją oraz zatwierdzone do dofinansowania;
- być poniesione z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego;
- poddawać się identyfikacji i weryfikacji, w szczególności muszą być poparte odpowiednią ewidencją i dokumentacją wyszczególnioną w niniejszym dokumencie.

#### **Wydatki nieuprawnione przedsięwzięcia to w szczególności:**

- ✓ wydatki sfinansowane równocześnie w ramach innej inicjatywy finansowanej ze środków KE;
- ✓ podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.);
- ✓ wydatki nieracjonalne i lekkomyślne;
- ✓ wydatki poniesione bez zastosowania rozwiązań pozwalających na zapewnienie racjonalności i ekonomiczności kosztów.

Pełen katalog wydatków niekwalifikowalnych znajduje się w dokumencie *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

#### **3.1.2 Wypłata dofinansowania**

- płatność zaliczkowa – w wysokości do 90% całkowitej kwoty dofinansowania, przekazywana instytucji po podpisaniu umowy finansowej,
- płatność bilansująca – w wysokości do 10% całkowitej kwoty dofinansowania, przekazywana instytucji po akceptacji *Raportu końcowego*.

W przypadku instytucji niepublicznych, które uzyskują dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia w kwocie powyżej 100 000 PLN, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji zastrzega sobie prawo do uprzedniego zażądania wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy finansowej, w celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z płatnością zaliczkową. Wymagane zabezpieczenie może być równe kwocie płatności zaliczkowej lub płatności zaliczkowych.

### 3.1.3 Szczegółowy zakres oraz wartości stawek

#### 3.1.3.A Podróż (dotyczy kategorii: wyjazd grupy uczniów i wizyta przygotowawcza)

Stawka jednostkowa obejmuje koszty podróży 1 osoby z Polski **do miejsca realizacji programu mobilności ponadnarodowej i z powrotem**. Jako miejsce wyjazdu rozumie się miejsce, w którym ma siedzibę organizacja wysyłająca, a jako miejsce przyjazdu – miejsce, w którym ma siedzibę organizacja przyjmująca. W przypadku wykazania innego miejsca wyjazdu lub przyjazdu należy podać uzasadnienie takiej zmiany.

Stawka obejmuje podróż w obie strony i pokrywa koszty związane z dojazdem na miejsce mobilności, w tym różnymi środkami transportu. Możliwe jest łączenie środków transportu, np. przejazd autokarem na terenie Polski na lotnisko, przelot do kraju mobilności oraz przejazd z lotniska do miejsca mobilności. Na pokrycie tych wydatków przysługuje wyłącznie jedna stawka. Nie pokrywa ona kosztów związanych z transportem lokalnym podczas realizacji programu mobilności.

W przypadku, gdy podróż nie odbyła się lub została dofinansowana z innych źródeł (np. uczestnik mobilności jest już na miejscu w związku z działaniami innymi niż to dofinansowane w ramach przedsięwzięcia), nie zostanie przyznane dofinansowanie kosztów podróży.

Stawki jednostkowe określono w zależności od długości trasy. Kwota dofinansowania kosztów podróży jest obliczana poprzez pomnożenie liczby uczestników z uwzględnieniem dystansu podróży przez stawkę jednostkową właściwą dla danego dystansu podróży, jak określono w Tabeli 1. Stawka jednostkowa, której wysokość uzależniona jest od dystansu podróży, stanowi kwotę dofinansowania podróży z miejsca wyjazdu do miejsca przyjazdu i z powrotem.

**Tabela 1. Wartości stawek jednostkowych**

Odległość w jedną stronę	Wartość stawki jednostkowej w obie strony (PLN/os.)
od 10 do 99 km:	87
od 100 do 499 km:	785
od 500 do 1999 km:	1 199
od 2000 do 2999 km:	1 570
od 3000 do 3999 km:	2 312
od 4000 do 7999 km:	3 577
8 000 km lub więcej:	5 672

Kolumna „odległość” odnosi się do dystansu, jaki dzieli miejsce rozpoczęcia podróży od miejsca docelowego. Odległości należy obliczać korzystając z kalkulatora odległości dostępnego na stronie: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_pl](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_pl). W polach „Z” i „Do” kalkulatora odległości należy wybrać opcje zawierające jedynie nazwę miasta wyjazdu (Z) i przyjazdu (DO), ewentualnie regionu (jeśli kalkulator nie wskazuje opcji bezpośredniego wyboru miasta) oraz kraju. Każde inne wskazanie będzie uznane za nieprawidłowe, co może skutkować naliczeniem wydatków nieuprawnionych na etapie oceny raportu końcowego.

**Aby obliczyć wysokość stawki na podróż w obie strony, należy podać odległość podróży w jedną stronę, wskazaną przez kalkulator jako linia prosta.**

#### Dokumenty do rozliczenia stawki :

- Potwierdzenie uczestnictwa w formie zaświadczenia/certyfikatu podpisanego przez organizację przyjmującą i organizację wysyłającą, na którym wskazane zostało imię i nazwisko uczestnika mobilności (ucznia/opiekuna/uczestnika wizyty przygotowawczej), cel wyjazdu, miejsce mobilności, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu.

#### **3.1.3.B Pobyt za granicą (dotyczy kategorii: wyjazd grupy uczniów i wizyta przygotowawcza)**

Stawka jednostkowa obejmuje 1 dzień<sup>1</sup> pobytu za granicą 1 osoby. Stawki jednostkowe określono w zależności od miejsca realizacji programu mobilności ponadnarodowej. Stawki zróżnicowano również w zależności od grupy docelowej objętej wsparciem, zgodnie z rozróżnieniem stosowanym w programie Erasmus+: w zależności od tego, czy uczestnikiem projektu jest uczeń czy opiekun/uczestnik wizyty przygotowawczej. Wartości stawek przedstawiają odpowiednio: Tabela 2.1 i Tabela 2.2.

W ramach stawki jednostkowej pokrywane są przede wszystkim koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu lokalnego za granicą, ubezpieczenia na czas pobytu za granicą oraz wszelkie dodatkowe koszty związane z pobytem za granicą i realizacją programu mobilności ponadnarodowej.

Kwotę dofinansowania oblicza się poprzez pomnożenie liczby dni spędzonych za granicą w celu realizacji programu mobilności przez odpowiednią wartość stawki jednostkowej określonej w ujęciu dziennym, właściwej dla kraju przyjmującego.

---

<sup>1</sup> „Dzień” oznacza każdy rozpoczęty dzień (nie musi oznaczać pełnej doby). Stawka jednostkowa może być przyznana także za dzień przyjazdu i wyjazdu.

**Tabela 2.1 Wysokość stawek jednostkowych przypadających na uczni**

Miejsce realizacji programu mobilności	Wysokość stawki jednostkowej (PLN) – osoby uczące się
<b>Grupa 1:</b> Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	318
<b>Grupa 2:</b> Dania, Finlandia, Irlandia, Luksemburg, Szwecja, Wielka Brytania	366
<b>Grupa 3:</b> Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry	270

**Tabela 2.2 Wysokość stawek jednostkowych przypadających na opiekuna/uczestnika wizyty przygotowującej**

Miejsce realizacji programu mobilności	Wysokość stawki jednostkowej (PLN) – osoby pracujące
<b>Grupa 1:</b> Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	453
<b>Grupa 2:</b> Dania, Finlandia, Irlandia, Luksemburg, Szwecja, Wielka Brytania	510
<b>Grupa 3:</b> Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry	397

W przypadku przerwy w pobycie (w sytuacji opuszczenia miejsca mobilności albo pozostania w nim, ale w celu innym niż realizacja programu mobilności w ramach przedsięwzięcia), czas przerwy nie jest uwzględniany przy obliczaniu dofinansowania czasu pobytu za granicą. W przypadku mobilności 14-dniowych, podczas których pomiędzy jednym a drugim tygodniem zajęć merytorycznych przypada weekend, który nie stanowi przerwy w wyjeździe, należy naliczyć na te dni stawkę w kategorii pobyt.

W przypadku przerwania przez ucznia/opiekuna/uczestnika wizyty przygotowawczej realizacji mobilności ponadnarodowej ze względu na działanie „siły wyższej”, jest on uprawniony do kontynuowania działań po przerwie pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa całości przedsięwzięcia.

**Przez „siłę wyższą” rozumie się:** wszelkie nieprzewidywalne, wyjątkowe sytuacje lub zdarzenia pozostające poza kontrolą stron i uniemożliwiające którejkolwiek ze stron wypełnienie któregoś z ich zobowiązań umownych, do których nie doszło w wyniku błędu ani zaniedbania z ich strony ani ze strony osób trzecich otrzymujących wsparcie finansowe i których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności. Za taką sytuację uznaje się np. wypadek losowy i konieczność wcześniejszego powrotu do kraju w związku z wypadkiem, nagłym zachorowaniem uczestnika lub członka jego najbliższej rodziny, śmiercią członka najbliższej rodziny, podjęciem zatrudnienia, powrotem do systemu edukacji, koniecznością stawienia się na wezwanie polskiej instytucji publicznej, znaczną szkodą w mieniu uczestnika lub członka jego najbliższej rodziny w miejscu zamieszkania powstałą w wyniku zdarzenia losowego lub w następstwie przestępstwa itp.

#### **Kwalifikowalność działania:**

warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania jest rzeczywiste zrealizowanie mobilności przez uczestnika w określonym czasie.

#### **Dokumenty do rozliczenia stawki:**

- Lista obecności czytelnie podpisana każdego dnia przez uczestnika mobilności (ucznia/opiekuna/uczestnika wizyty przygotowawczej) oraz potwierdzona czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.
- Potwierdzenie uczestnictwa w formie zaświadczenia/certyfikatu podpisanego przez organizację przyjmującą i organizację wysyłającą, na którym wskazane zostało imię i nazwisko uczestnika mobilności (ucznia/opiekuna/uczestnika wizyty przygotowawczej), cel wyjazdu, miejsce mobilności, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu.

#### **3.1.3.C Przygotowanie uczestnika (ucznia) do mobilności**

W celu zwiększenia efektywności działań realizowanych za granicą możliwe jest sfinansowanie uczniom przygotowania do mobilności.

**Stawka jednostkowa na przygotowanie 1 ucznia do mobilności wynosi 763 PLN/osobę.**

Realizacja przygotowania uczestników do mobilności powinna odbyć się przed mobilnością danej grupy uczniów.

Przygotowanie uczestnika (ucznia) do mobilności powinno dotyczyć następujących aspektów: przygotowania językowego, kulturowego i pedagogicznego, przy czym nie jest wymagana realizacja wszystkich tych elementów łącznie.

Stawka obejmuje przygotowanie w wymiarze co najmniej 20 godzin zegarowych, które może przybrać formę kursu, wykładu, ćwiczeń, konwersacji itp. Forma i wymiar przygotowania powinny zostać doprecyzowywane we wniosku o dofinansowanie.

Realizacja wsparcia przygotowawczego nie jest obligatoryjna w odniesieniu do każdego ucznia.

Kwota dofinansowania jest określana poprzez przemnożenie łącznej liczby uczniów, którzy skorzystali ze wsparcia przygotowawczego, przez ww. wartość stawki jednostkowej.

**Wsparciem przygotowawczym do wyjazdu nie może zostać objęty personel (opiekunowie) ani inne osoby towarzyszące uczniom podczas ich mobilności.**

#### Kwalifikowalność działania:

warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania jest rzeczywiste zrealizowanie przez ucznia zarówno działań przygotowujących, jak i mobilności, za wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie 3.1.3.B jako „siła wyższa”.

#### Dokumenty do rozliczenia stawki:

- lista obecności podpisana przez każdego ucznia oraz potwierdzona podpisami osób prowadzących zajęcia. Lista obecności musi zawierać daty przeprowadzonych zajęć oraz informację nt. rodzaju zrealizowanych działań w ramach wsparcia przygotowawczego.

#### 3.1.3.D Wsparcie dla instytucji przyjmującej

Stawka obejmuje kompleksowy koszt zapewnienia personelu merytorycznego w instytucji przyjmującej, wspierającego prawidłową realizację programu mobilności ponadnarodowej za granicą.

Stawka ma zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do wyjazdów uczestników za granicę **organizowanych w grupach**. Przy ustalaniu wielkości grupy konieczne jest uwzględnienie obowiązku realizacji wsparcia przez instytucję przyjmującą, które powinno zostać zindywidualizowane i dopasowane do potrzeb.

Kwota dofinansowania jest ustalana poprzez przemnożenie łącznej liczby dni zajęć merytorycznych uczestników (uczniów) i odpowiedniej wartości stawki jednostkowej, określonej w Tabeli 3.

Wsparcie dla instytucji przyjmującej **nie obejmuje dofinansowania na dni podróży** uczestników do miejsca realizacji programu mobilności ponadnarodowej i z powrotem oraz **dni wolnych od zajęć merytorycznych** (np. weekendy, święta, itp. przypadające w trakcie trwania wyjazdu zagranicznego).

**Tabela 3. Wysokość dziennych stawek w ramach kategorii wsparcie dla instytucji przyjmującej**

Grupa krajów	Dzienna stawka w PLN za grupę uczestników
<b>Grupa 1:</b> Dania, Irlandia, Luksemburg, Holandia, Austria, Szwecja	1 051
<b>Grupa 2:</b> Belgia, Francja, Włochy, Finlandia, Wielka Brytania, Niemcy	933





<b>Grupa 3:</b> Czechy, Grecja, Hiszpania, Cypr, Malta, Portugalia, Słowenia	597
<b>Grupa 4:</b> Bułgaria, Estonia, Chorwacja, Litwa, Łotwa, Węgry, Rumunia, Słowacja	322

#### Kwalifikowalność działania:

warunkiem kwalifikującym otrzymanie dofinansowania jest rzeczywiste uczestnictwo grupy liczącej min. 8 uczniów w programie mobilności ponadnarodowej. W sytuacji, gdy grupa w momencie wyjazdu na mobilność liczy mniej niż 8 uczniów stawka ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu (np. jeżeli grupa składa się z 7 uczniów stawka zostanie zredukowana o 1/8 jej w), .

W sytuacji, gdy grupa **w momencie wyjazdu na mobilność** będzie liczyć mniej niż 4 uczniów **stawka nie może być finansowana w ramach przedsięwzięć.**

#### Dokumenty do rozliczenia stawki:

- Dzienny raport instytucji przyjmującej, opisujący zakres i rodzaj wsparcia udzielanego uczestnikom w trakcie mobilności ponadnarodowej, potwierdzony czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.
- Umowa zawarta pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą, podpisana przez upoważnionych przedstawicieli instytucji wysyłającej i przyjmującej.

#### 3.1.3.E Wsparcie finansowe związane z udziałem osoby z niepełnosprawnością

Ewentualne dodatkowe wydatki związane z udziałem osób z niepełnosprawnością w programie mobilności ponadnarodowej **rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.** Obejmuje to koszty dodatkowe względem tych uwzględnionych w ramach stawek jednostkowych w pkt 3.1.3 A,B,C,D, wynikające przede wszystkim z konieczności zapewnienia racjonalnych usprawnień niezbędnych do udziału takiej osoby w przedsięwzięciu.

#### Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

- Faktury/rachunki dokumentujące wydatki rzeczywiście poniesione przez realizatora wraz z potwierdzeniami płatności.

## 4. Procedura składania formularzy zgłoszeniowych

### 4.1 Ogólne informacje

Formularz zgłoszeniowy można złożyć raz w roku, zgodnie z przyjętymi poniżej kryteriami, cyklicznie w latach 2019, 2020 i 2021, z wyjątkiem roku 2019, w którym procedura składania formularzy zgłoszeniowych jest przeprowadzana dwa razy w różnych terminach. W każdym z naborów w roku 2019 można złożyć jeden formularz zgłoszeniowy.

**Formularz zgłoszeniowy należy złożyć jedynie w formie elektronicznej poprzez generator formularzy zgłoszeniowych, znajdujący się na stronie: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl) wraz ze skanem podpisanego przez prawnego reprezentanta/-ów instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia załącznika *Oświadczenie* i – jeśli dotyczy – *Pełnomocnictwo*.**

W przypadku wielokrotnego złożenia tego samego formularza zgłoszeniowego w ramach tej samej rundy selekcyjnej, FRSE za ważny będzie zawsze uznawała ostatnią wersję formularza zgłoszeniowego złożonego przed upływem terminu składania wniosków.

### 4.2 Termin zaproszenia do składania formularzy zgłoszeniowych

Termin składania formularzy zgłoszeniowych w danym roku zostanie podany w *Zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych*, opublikowanym na stronie internetowej: [www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow](http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow). Termin składania formularzy zgłoszeniowych nie podlega negocjacom ze strony instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie określonym w *Zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych* nie będą rozpatrywane.

### 4.3 Formularz zgłoszeniowy

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza zgłoszeniowego należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym *Przewodnikiem*.

Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku polskim i wysłać w systemie online, dostępnym na stronie: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl) wraz z wymaganymi załącznikami:

- A. Skan podpisanego przez prawnego reprezentanta/-ów instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia załącznika *Oświadczenie do zgłoszenia*.  
Wymagane *Oświadczenie do zgłoszenia* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Przewodnika*.
- B. W przypadku podpisania *Oświadczenia* przez osobę inną niż prawny reprezentant instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia (wójt, burmistrz, starosta, prezydent itp.), należy załączyć skan **Pełnomocnictwa do podpisania formularza zgłoszeniowego** do projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

Pełnomocnictwo powinno zostać wystawione z datą nie starszą niż termin ogłoszenia rekrutacji na dany nabór do projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”.

Treść merytoryczna formularza zgłoszeniowego powinna być logiczna i zrozumiała, plan wizyt grup uczniów i zaplanowane rezultaty końcowe realistyczne, a opis jednoznaczny i wyczerpujący.

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia powinna samodzielnie zweryfikować zakres, jakość, spójność i kompleksowość zawartych w nim informacji oraz kompletność załączników.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załączniki do formularza zgłoszeniowego stanowią wyłącznie dokumenty określone w pkt. A i B. Wszelkie opisy i treści związane z zakresem merytorycznym przedsięwzięcia powinny zostać wyszczególnione wyłącznie w odpowiednim polu formularza zgłoszeniowego. Inne dołączone załączniki nie będą brane pod uwagę podczas przeprowadzania oceny merytorycznej.

## 5. PROCES OCENY I WYBORU ZGŁOSZEŃ

### 5.1 Ogólne informacje

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji jest odpowiedzialna za przeprowadzenie procesu selekcji złożonych formularzy zgłoszeniowych. Każde zgłoszenie o dofinansowanie zostanie zarejestrowane i otrzyma numer identyfikacyjny, a następnie zostanie ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.

Ocena formalna realizowana będzie przez pracowników zespołu merytorycznego FRSE (eksperti wewnętrzni). Za ocenę merytoryczną odpowiedzialni będą niezależni eksperci zewnętrzni oraz pracownicy zespołu merytorycznego FRSE. Ocenie merytorycznej będą podlegały tylko te zgłoszenia, które zostaną zaakceptowane pod względem formalnym.

Dofinansowanie otrzymają formularze zgłoszeniowe, które zostaną ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym oraz otrzymają najwyższą liczbą punktów do wysokości budżetu zaplanowanego w danym roku.

### 5.2 Kryteria promujące

W ramach realizacji projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” kryteria promujące w postaci dodatkowych – maksymalnie 5 – punktów przyznawane będą dla:

- szkół, które nigdy nie brały udziału w programach mobilnościowych zarządzanych przez FRSE (2 punkty);
- szkół, które w formularzach zgłoszeniowych o dofinansowanie właściwie wykażą, że kształcą uczniów o największych potrzebach edukacyjnych, w tym m.in. uczniów znajdujących się w zdecydowanie trudniejszej sytuacji (tj. mających ograniczony dostęp np. geograficzny, społeczny, ekonomiczny, zdrowotny, kulturowy do różnych form edukacyjnych) i cechujących się mniejszymi szansami na jej zmianę, dla których doświadczenie mobilności może mieć szczególnie duże znaczenie dla rozwoju kompetencji oraz przyszłych wyborów edukacyjnych i życiowych (3 punkty).

Punkty w ramach kryteriów promujących nie zostaną przyznane inicjatywom, które podczas oceny merytorycznej zostaną ocenione poniżej 60 pkt.

### 5.3 Kryteria poprawności oceny formalnej

Każde zgłoszenie zostanie poddane ocenie formalnej na podstawie m.in. poniższych kryteriów:

1. Formularz zgłoszeniowy został złożony w terminie podanym w *Zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych* w projekcie „Ponadnarodowa mobilność uczniów” opublikowanym przez FRSE na stronie internetowej: [www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow](http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow).
2. Formularz zgłoszeniowy został złożony w formie elektronicznej w systemie: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl).
3. Zgłoszenie zostało złożone na obowiązującym formularzu.
4. Wszystkie wymagane pola w formularzu zgłoszeniowym zostały wypełnione.
5. Szkoła wysyłająca jest zlokalizowana na terenie Polski.
6. Formularz zgłoszeniowy został złożony przez instytucję uprawnioną.

7. Formularz zgłoszeniowy został podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji i zaciągania prawnie wiążących zobowiązań.
8. Formularz zgłoszeniowy zawiera przynajmniej jedną szkołę działającą w systemie edukacji kraju zlokalizowanego na terenie UE.
9. Instytucja ubiegająca się o dofinansowanie złożyła formularz zgłoszeniowy na realizację maksymalnie jednego przedsięwzięcia w danym naborze.
10. Formularz zgłoszeniowy zawiera tylko jedną polską szkołę.

#### **5.4 Kryteria poprawności oceny merytorycznej**

Oceny merytorycznej złożonych zgłoszeń dokonają powołani do tego eksperci zewnętrzni oraz pracownicy FRSE, pełniący rolę ekspertów wewnętrznych. Każde przedsięwzięcie może otrzymać maksymalnie 100 punktów z oceny jakościowej i maksymalnie 5 punktów za spełnienie kryteriów promujących przyznanych przez eksperta.

Przedsięwzięcia, których działania i założenia nie będą zgodne z celami projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” – kryterium 1. Cele przedsięwzięcia pkt a), zostaną odrzucone i otrzymają 0 pkt. oraz nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.

Zgłoszenie będzie oceniane wg następujących kryteriów:

##### **1. Cele przedsięwzięcia – maks. 30 pkt**

- a. Planowane działania i mobilności są zgodne z założeniami i skierowane na osiągnięcie celów projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”.
- b. Tematyka działań dotyczy zagadnienia wpisującego się w podstawę programową i stanowi silną motywację do międzynarodowej współpracy i nauki w ramach realizowanych działań.
- c. Cele przedsięwzięcia i wybrane metody ich osiągnięcia opisano w jasny, zrozumiały i szczegółowy sposób, dający obraz zaplanowanych działań.

##### **2. Realizacja przedsięwzięcia – maks. 50 pkt**

- a. Przygotowanie uczestników do wyjazdu zagranicznego.
- b. Charakterystyka przedsięwzięcia zawierająca: realizację programu mobilności wspólnie z rówieśnikami ze szkoły przyjmującej. W trakcie trwania mobilności uczniowie wezmą udział w zajęciach formalnych i pozaformalnych, podczas których opracowywane będą między innymi międzynarodowe materiały tematyczne, służące do powstania końcowych efektów inicjatyw w postaci np. broszur, prezentacji, ulotek lub innych form i materiałów edukacyjnych pozwalających wzmocnić realizację głównego celu przedsięwzięcia.
- c. Zaplanowanie działań upowszechniających rezultaty przedsięwzięcia oraz optymalne wykorzystanie efektów końcowych przez wszystkie uczestniczące w nim instytucje, skierowanych do szerszego grona odbiorców.
- d. Określenie, w jaki sposób uczniowie i nauczyciele będą zaangażowani w planowanie, wdrażanie i ewaluację działań związanych z inicjatywą.
- e. Budżet został właściwie skalkulowany.

### 3. Wpływ przedsięwzięcia – maks. 20 pkt

- a. Określenie działań ewaluacyjnych, w tym dobór odpowiednich sposobów i metod oceny oraz zaplanowanie ewaluacji podczas poszczególnych etapów realizacji przedsięwzięcia.
- b. Atrakcyjny i adekwatny dobór metod i narzędzi służących do realizacji celów przedsięwzięcia oraz optymalny sposób mierzenia oddziaływania przedsięwzięcia na uczestników i inne wskazane grupy.

W ramach oceny merytorycznej nastąpi również weryfikacja prawidłowości naliczenia budżetu. Jeśli podczas oceny wykazane zostaną błędy w wysokości dofinansowania, o jakie ubiega się instytucja, a zgłoszenie otrzyma wystarczającą do akceptacji pod względem merytorycznym liczbę punktów, instytucji zaproponowane zostanie podpisanie umowy z budżetem uwzględniającym korektę popełnionych błędów finansowych. Kwota przyznanego dofinansowania nie może być wyższa niż ta wskazana w formularzu zgłoszeniowym oraz nie może przekraczać 300 000 PLN.

Formularze zgłoszeniowe, w których podczas oceny merytorycznej stwierdzone będą identyczne lub bardzo zbliżone treści do innych inicjatyw złożonych w ramach tego samego naboru, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, niezależnie od uzyskanej liczby punktów podczas weryfikacji jakościowej. Takie przedsięwzięcia uznane zostaną za nieefektywne w odniesieniu do zaangażowanych w przedsięwzięcie środków publicznych. Wymogiem jest, aby formularz zgłoszeniowy był autorskim pomysłem osób zaangażowanych w jego realizację, cechował się oryginalnością i innowacyjnością, a także uwzględniał specyfikę placówki oraz potrzeby edukacyjne uczniów i kadry.

### 5.5 Procedura odwoławcza

Instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia może złożyć odwołanie od decyzji FRSE. Podstawą odwołania nie może być kwestionowanie opinii ekspertów dokonujących oceny jakościowej zgłoszenia o dofinansowanie. W odwołaniu należy dokładnie opisać pojawienie się nowych okoliczności, które mogą mieć wpływ na decyzję, a które nie były znane FRSE w chwili jej podejmowania oraz przyczyny, dla których te okoliczności nie zostały przedstawione wcześniej.

Odwołanie powinno zostać złożone w formie oficjalnego pisma wysłanego drogą pocztową na adres FRSE w określonym terminie, wskazanym w informacji o decyzji selekcyjnej dotyczącej naboru. Do odwołania należy dołączyć wszystkie niezbędne dokumenty (lub ich kopie), potwierdzające fakt wystąpienia nowych okoliczności.

Odwołanie musi być podpisane przez prawnego reprezentanta instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia lub osobę upoważnioną do jej reprezentowania.

Każde odwołanie rozpatrywane jest indywidualnie, a o decyzji FRSE instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia zostanie powiadomiona oficjalnym pismem. Decyzja FRSE jest ostateczna.

Nie przysługuje odwołanie od decyzji FRSE w sprawie wysokości kwoty przyznanego dofinansowania.

Po wyczerpaniu ścieżki odwoławczej, nie będzie możliwe ponowne odwołanie od ostatecznej decyzji FRSE.

Instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia, składając formularz zgłoszeniowy, akceptuje zasady projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” oraz zasady przedstawione w *Zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych*.

## 6. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA

### 6.1 Zawarcie umowy

O decyzji dotyczącej przyznania dofinansowania przedsięwzięcia instytucja zostanie powiadomiona drogą mailową.

Warunkiem realizacji przedsięwzięcia jest podpisanie umowy finansowej pomiędzy FRSE a podmiotem, który pomyślnie przeszedł procedurę selekcji.

Umowa finansowa będzie zawierała wysokość przyznanego dofinansowania, szczegółowe zobowiązania stron, warunki przekazania środków oraz zasady raportowania i rozliczenia przedsięwzięcia.

FRSE zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy w następujących przypadkach:

- instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia złożyła dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę;
- instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia odmówiła dostarczenia wymaganych dokumentów;
- instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia nie dopełniła zobowiązań wynikających z wcześniejszych umów zawartych z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.

### 6.2 Okres kwalifikowalności działań

Okres kwalifikowalności działań i wydatków zostanie określony indywidualnie dla każdej instytucji w umowie finansowej.

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

### 6.3 Płatności

Przyznane dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia wypłacane będzie w ratach.

1. **Płatność zaliczkowa** w wysokości maks. 90% przyznanego dofinansowania zostanie przekazana w terminie 30 dni od daty podpisania umowy finansowej przez ostatnią z dwóch stron.
2. **Płatność końcowa** lub zwrot niewykorzystanych środków.  
Wysokość kwoty płatności końcowej (maks. do 10% przyznanego dofinansowania), zostanie ustalona na podstawie analizy raportu końcowego wraz z wymaganymi załącznikami, który należy złożyć w terminie wskazanym w umowie finansowej.

W przypadku instytucji niepublicznych, które uzyskają dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia w kwocie powyżej 100 000 PLN, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji zastrzega sobie prawo do uprzedniego zażądania wniesienia zabezpieczenia wykonania umowy finansowej w celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z płatnością zaliczkową. Wymagane zabezpieczenie może być równe kwocie płatności zaliczkowej lub płatności zaliczkowych.

Finansowanie może zostać proporcjonalnie obniżone, jeżeli:

- a. działania, w związku z którymi przyznano dofinansowanie, nie były prowadzone lub były prowadzone w inny sposób niż planowano;

- b. wydatki kwalifikowalne faktycznie poniesione są niższe od wydatków planowanych na etapie składania formularza zgłoszeniowego;
- c. jakość przeprowadzonych działań/osiągniętych rezultatów jest niewystarczająca.

W stosownych przypadkach strona umowy będzie musiała zwrócić nadwyżki kwot, które już otrzymała w ramach płatności zaliczkowej.

Płatność końcowa lub wniosek o zwrot niewykorzystanej części środków zostanie wystosowany w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia raportu końcowego lub – jeśli dotyczy – zatwierdzenia oceny kontroli z za biurka.

#### **6.4 Sprawozdawczość w trakcie trwania przedsięwzięcia**

Każda instytucja wysyłająca będzie zobowiązana do złożenia w trakcie realizacji swojego przedsięwzięcia *Raportu zbiorczego*, stanowiącego sprawozdanie po odbytych wyjeździe każdej grupy uczniów.

##### **6.4.1 Charakterystyka Raportu zbiorczego**

*Raport zbiorczy* służy do pomiaru kompetencji kluczowych uczestników mobilności (uczniów) i ma na celu ocenę poziomu posiadanych przez uczniów kompetencji, określenia ich przyrostu bądź nabycia nowych.

Każdy uczeń, który zostanie zakwalifikowany do uczestnictwa w inicjatywie, jest zobligowany do udziału w badaniu (ankieta/test), polegającym na sprawdzeniu poziomu kompetencji kluczowych w zakresie 5 pytań. Szkoła wysyłająca jest odpowiedzialna za pomiar poziomu kompetencji uczniów, który musi zostać przeprowadzony dwukrotnie: przed i po mobilności w formie ustalonej przez szkołę. Na podstawie otrzymanych wyników, na wejściu i wyjściu, szkoła wysyłająca określi ostateczny wynik poziomu posiadanych kompetencji kluczowych.

Wyniki badań, określające poziom poniższych kompetencji kluczowych u poszczególnych uczestników, powinny zostać wypełnione w systemie dokumentów online dostępnym pod adresem: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl) wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej: [www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow](http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow).

*Raport zbiorczy* powinien zostać uzupełniony w języku polskim, a następnie przesłany do FRSE w formie elektronicznej **maksymalnie do 28 dni** po zakończeniu mobilności.

Pytania dotyczące poziomu kompetencji kluczowych:

1. Czy udział w przedsięwzięciu przyczynił się do wzrostu poziomu znajomości języka obcego?
2. Czy udział w przedsięwzięciu wpłynął na zainteresowanie lub podniesienie wiedzy w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych (np. komputer, Internet, aplikacje, urządzenia ICT) w procesie uczenia się?
3. Czy udział w przedsięwzięciu wpłynął na zdobycie umiejętności lub doświadczenia w zakresie współpracy w grupie?
4. Czy udział w przedsięwzięciu umożliwił podejmowanie nowych inicjatyw mających wpływ na rozwój przedsiębiorczości, kreatywności lub strategicznego myślenia?
5. Czy udział w przedsięwzięciu przyczynił się do poszerzenia wiedzy na temat innych tradycji/kultur/obyczajów?

Skala oceny: tak, nie, bez zmian.



#### **6.4.2 Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia działań podjętych w ramach przedsięwzięcia**

1. Potwierdzenie uczestnictwa w formie zaświadczenia/certyfikatu podpisanego przez organizację przyjmującą i organizację wysyłającą, na którym wskazane zostało imię i nazwisko uczestnika mobilności, cel wyjazdu, miejsce mobilności, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia pobytu.
2. Lista obecności podpisana czytelnie każdego dnia przez uczestnika mobilności oraz potwierdzona czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.
3. Lista obecności z etapu przygotowawczego podpisana przez każdego ucznia oraz potwierdzona podpisami osób prowadzących zajęcia.
4. Dzienny raport instytucji przyjmującej, opisujący zakres i rodzaj wsparcia udzielanego uczestnikom w trakcie mobilności ponadnarodowej potwierdzony czytelnym podpisem upoważnionego przedstawiciela instytucji przyjmującej.
5. Umowa zawarta pomiędzy instytucją wysyłającą a instytucją przyjmującą, podpisana przez upoważnionych przedstawicieli instytucji wysyłającej i przyjmującej.

Realizator przedsięwzięcia powinien posiadać w swojej Instytucji oryginały ww. dokumentów z podpisami uczestników, przedstawicieli instytucji przyjmującej i wysyłającej oraz osób prowadzących działania przygotowawcze.

#### **6.5 Zasady raportowania i rozliczania dofinansowania**

Szkoły realizujące mobilności zagraniczne będą zobowiązane do przedstawienia *Raportu końcowego* z realizacji przedsięwzięcia, stanowiącego wniosek o płatność końcową, nie później niż 60 dni po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

*Raport końcowy* powinien zostać wypełniony i złożony w wersji elektronicznej w systemie online dostępnym na stronie: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl) wraz ze skanem podpisanego przez prawnego reprezentanta instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia załącznika *Oświadczenie do raportu końcowego*.

*Raport końcowy* należy wypełnić w języku polskim.

*Raport końcowy* składa się z części merytorycznej oraz finansowej i wraz z podpisanym załącznikiem *Oświadczenie do raportu końcowego* stanowi podstawę do końcowego rozliczenia projektu.

#### **Dokumenty wymagane do akceptacji i zatwierdzenia rozliczenia końcowego:**

- A. Skan podpisanego przez prawnego reprezentanta/-ów instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia załącznika *Oświadczenie do raportu końcowego*, dołączonego do raportu składanego online.
- B. Zatwierdzone *Raporty zbiorcze* opracowane i złożone w trakcie realizacji działań w ramach przedsięwzięcia w systemie: [online.frse.org.pl](http://online.frse.org.pl).

Merytoryczna część raportu powinna zawierać opis podjętych działań w inicjatywie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na osiągnięte rezultaty. Opis ten powinien obejmować wszystkie etapy realizacji przedsięwzięcia i dawać osobie oceniającej obraz przedsięwzięcia jako całości. Należy przedstawić m.in. cele, jakie instytucja postanowiła zrealizować poprzez organizację mobilności, proces przygotowania uczniów do mobilności, jej przebieg, opis współpracy

z instytucją przyjmującą, osiągnięte rezultaty oraz ich upowszechnianie i wpływ na uczestników mobilności, szkołę, otoczenie itp.

Finansowa część raportu powinna dostarczyć informacji do ostatecznego wyliczenia należnej kwoty dofinansowania i służyć ustaleniu wysokości płatności bilansującej po zaakceptowaniu przez FRSE *Raportu końcowego*.

Aspekty formalne *Raportu końcowego* podlegające ocenie to m.in.: złożenie *Raportu końcowego* w terminie wskazanym w umowie finansowej, podpis prawnego przedstawiciela/przedstawicieli instytucji realizującej działania w ramach przedsięwzięcia, daty realizacji działań zgodne z umową finansową, złożenie i zatwierdzenie kompletu raportów zbiorczych uczestników.

Aspekty merytoryczne podlegające ocenie *Raportu końcowego* to m.in.: adekwatność i jakość zrealizowanych działań, zgodnych z celem głównym projektu FRSE oraz sposobów ich realizacji, wpływ mobilności na rozwój uczestników i instytucję wysyłającą, wytworzone rezultaty i sposoby ich upowszechniania oraz ich trwałość.

Aspekty finansowe podlegające ocenie *Raportu końcowego* to m.in.: poprawność naliczenia wydatków, w tym zastosowania właściwych wskaźników oraz stawek, zgodność z zasadami finansowymi, zgodność wydatkowania kosztów rzeczywistych z zatwierdzonym wnioskiem.

Wszelkie kwoty w *Raporcie końcowym* powinny być wyrażone w PLN.

W przypadku wydatków rzeczywistych (dodatkowe wsparcie finansowe związane z udziałem osoby z niepełnosprawnością) 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/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

Punktem odniesienia jest waluta wystawienia dowodu finansowego (faktury/rachunku), a nie waluta zapłaty, jeśli są one różne. Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych są wydatkami niekwalifikowalnymi.

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

Po analizie przesłanego raportu i ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania FRSE wypłaci płatność końcową, stanowiącą do 10% przyznanego dofinansowania, na konto podane w umowie finansowej z FRSE lub wystawi wezwanie do zwrotu.

Otrzymane środki należy wykorzystać zgodnie z zasadami projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” oraz z celem, na jaki je uzyskano i na warunkach określonych umową finansową.

## **6.6 Przedsięwzięcia nieukończone i rozwiązanie umowy**

W przypadku rezygnacji z realizacji przedsięwzięcia przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, na Realizatorze ciąży obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym zespołu merytorycznego PO WER



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



„Ponadnarodowa mobilność uczniów” oraz przesłania podania o rozwiązanie umowy wraz z pisemnym uzasadnieniem. FRSE zadecyduje o kwalifikowalności działań podjętych do dnia złożenia podania oraz o wysokości należnego dofinansowania w zależności od osiągniętych rezultatów przedsięwzięcia.

## 7. MONITOROWANIE I KONTROLE PRZEDSIĘWZIĘĆ

### 7.1 Monitorowanie i kontrole

FRSE nadzorować będzie działania realizowane przez instytucje wysyłające, które podlegać będą stałemu monitoringowi odbywającemu się na wielu płaszczyznach. FRSE może przeprowadzić kontrole techniczne, merytoryczne i finansowe w zakresie wykorzystania dofinansowania. Kontrolą podlegać będzie dokumentacja inicjatyw instytucji wysyłającej i instytucji przyjmującej, m.in. w celu prowadzenia okresowych ocen płatności ryczałtowych i kosztów jednostkowych.

W ramach projektu FRSE wraz z upoważnionymi podmiotami dokonywać będzie wizyt monitorujących oraz kontroli w siedzibach placówek realizujących przedsięwzięcia bądź w trakcie wizyt zagranicznych grup uczniów w instytucjach przyjmujących. Placówki wytypowane do takich wizyt/kontroli będą odpowiednio wcześniej informowane przez FRSE o planowanym działaniu i zakresie monitoringu.

Dodatkowo 7% populacji z danego roku podlegać będzie kontroli pogłębionej, weryfikującej dokumentację przesłaną na żądanie FRSE. Weryfikacji będą podlegać wszystkie wymagane dokumenty do rozliczenia działań w ramach inicjatyw, ujęte w punkcie 6.4.2 Przewodnika oraz, w przypadku uzyskania przez placówkę dodatkowego wsparcia finansowego związanego z udziałem osoby z niepełnosprawnością, wszystkie dokumenty finansowe (faktury/rachunki), poświadczające poszczególne wydatki rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR) bądź inny organ przez nie upoważniony, mogą kontrolować sposób wykorzystania dofinansowania przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, zawierające ostateczne wydatki dotyczące zakończonego przedsięwzięcia.

Strona umowy ma obowiązek, na każde wezwanie FRSE i MFIPR, udzielić wszelkich wyjaśnień i przedstawić do kontroli finansowej i merytorycznej dokumenty dotyczące działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia.

### 7.2 Archiwizacja dokumentacji

Strona umowy jest zobowiązana do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w okresie 5 lat od daty zaakceptowania rozliczenia końcowego danego przedsięwzięcia.

## 8. INFORMACJA I PROMOCJA

W związku z otrzymaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego instytucja wysyłająca zobowiązana jest do informowania we wszystkich dokumentach związanych z działaniem oraz na każdym materiale promocyjnym i produktach końcowych (broшуry, ulotki, plakaty, książki itp.) o źródle otrzymanego wsparcia. Działania o charakterze informacyjno-promocyjnym mają na celu uświadomienie odbiorcom realizowanych inicjatyw, że źródłem dofinansowania przedsięwzięć, w których uczestniczą uczniowie danej placówki, jest Europejski Fundusz Społeczny.

Wszelkie materiały dotyczące przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i z funduszy UE muszą być uwidocznione za pomocą emblematów UE, z wykorzystaniem logo i graficznej identyfikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz barwy Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wytycznymi, odnoszącymi się do identyfikacji wizualnej ww. programów.

Posługiwanie się logotypami FRSE przez szkołę realizującą mobilności jest **niedozwolone**.

Szczegółowe informacje dotyczące promocji, w tym logotypy ww. programu, znajdują się w zakładce *REALIZACJA - wizualizacja* pod adresem: [www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow](http://www.power.frse.org.pl/mobilnosc-uczniow).

## 9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Wszelkie dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub w umowie finansowej/decyzji o przyznaniu dofinansowania są przetwarzane przez FRSE bądź przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Administratorem danych osobowych w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, który określa cel, sposób i zakres danych osobowych przetwarzanych na potrzeby programu.

W PO WER przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „**Ponadnarodowa mobilność uczniów**”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

Wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec uczestników projektów PO WER jest realizowane za pomocą OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA PROJEKTU, będącego załącznikiem do umowy finansowej.

Dane osobowe mogą być przekazywane osobom trzecim uczestniczącym w ocenie formularzy zgłoszeniowych lub procedurze zarządzania środkami na zasadzie ograniczonego dostępu, bez uszczerbku dla przekazywania ich organom odpowiedzialnym za zadanie w zakresie monitorowania i inspekcji zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub organom upoważnionym do przeprowadzenia ocen formularzy zgłoszeniowych.

Przekazane dane osobowe mogą być przetwarzane przez:

- Instytucję Zarządzającą – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Fundację Rozwoju Systemu Edukacji,
- podmioty, które wraz z FRSE uczestniczą w realizacji projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów”,
- podmioty realizujące badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub FRSE;
- specjalistyczne firmy, realizujące na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz FRSE kontrole i audyt w ramach PO WER.

Podanie danych jest warunkiem koniecznym do otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości otrzymywania wsparcia w ramach projektu.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej i nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

Strona umowy ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich korekty. Jeżeli strona umowy ma jakiegokolwiek wątpliwości odnośnie przetwarzania jego danych osobowych, zgłasza je do FRSE. Na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia istnieje również możliwość kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych poprzez pocztę elektroniczną: [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.gov.pl) lub [iod@frse.org.pl](mailto:iod@frse.org.pl).

## 10. KONTAKT Z ZESPOŁEM PO WER sektor EDUKACJA SZKOLNA

Osoby zainteresowane i instytucje mogą uzyskać telefonicznie informacje na temat projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.

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

**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**  
**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**  
**Projekt „Ponadnarodowa mobilność uczniów”**  
**Al. Jerozolimskie 142 A**  
**02-305 Warszawa**  
**tel. 22 46 31 690**

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

Kontakt:

Zespół Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój sektor Edukacja Szkolna i Edukacja Dorosłych  
e-mail: [powerse@frse.org.pl](mailto:powerse@frse.org.pl)  
tel.: 22 46 31 690

## Lista załączników

Załącznik nr 1

### Oświadczenie

*Wypełnia osoba upoważniona do podejmowania prawnie wiążących zobowiązań w imieniu instytucji ubiegającej się o przyznanie dofinansowania wyjazdów zagranicznych uczniów.*

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

- wszystkie informacje zawarte w niniejszym formularzu zgłoszeniowym są prawidłowe i zgodne z moją najlepszą wiedzą;
- uczestnicy biorący udział w działaniach są uczniami od VI klasy szkoły podstawowej do momentu zakończenia edukacji szkolnej;
- organizacja, którą reprezentuję posiada zdolność prawną do uczestniczenia w zaproszeniu do składania formularzy zgłoszeniowych

oraz, że

organizacja, którą reprezentuję posiada zdolność finansową i operacyjną do zrealizowania proponowanego przedsięwzięcia lub

organizacja, którą reprezentuję jest uważana za „instytucję publiczną”, a mianowicie:

Świadczy usługi edukacyjne oraz

- a) przynajmniej 50% jej rocznych przychodów w ostatnich dwóch latach pochodzi ze źródeł publicznych; lub
- b) jest nadzorowana przez organy publiczne lub ich przedstawicieli.

Wnoszę do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla mojej organizacji, jak określono w części BUDŻET niniejszego formularza zgłoszeniowego.

Potwierdzam, że jestem upoważniony do podpisania formularza zgłoszeniowego o dofinansowanie w imieniu mojej organizacji.

Przyjmuję do wiadomości i potwierdzam, że kary administracyjne i finansowe mogą zostać nałożone na organizację, którą reprezentuję, jeżeli zostanie uznana winną złożenia nieprawdziwych informacji lub w sposób istotny nie wywiąże się z obowiązków wynikających z umowy lub procedury przyznania dofinansowania.

W przypadku zaakceptowania naszego formularza zgłoszeniowego upoważniam Fundację Rozwoju Systemu Edukacji do publikowania na swej stronie internetowej lub w jakiegokolwiek innej odpowiedniej formie następujących danych:

- nazwa instytucji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia,
- przyznana kwota dofinansowania

Instytucja ubiegająca się o dofinansowanie przedsięwzięcia zobowiązuje się informować FRSE o wszelkich zmianach mających wpływ na działania przedstawione w niniejszym formularzu zgłoszeniowym.

**Miejscowość:** .....

**Data (dd-mm-rrrr):** .....

**Nazwa organizacji** ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia:

.....  
.....

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji** ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia:

.....  
.....

**Podpis:**

Pieczęć organizacji ubiegającej się o dofinansowanie przedsięwzięcia: