

# WSPÓŁPRACA INSTYTUCJONALNA

## konkurs kwiecień-czerwiec 2013



# Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy

Ustanowiony w ramach funduszy norweskich oraz funduszy EOG ma na celu zwiększenie spójności społecznej i ekonomicznej w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego poprzez działania w obszarze edukacji pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami:  
Norwegią, Islandią i Liechtensteinem.

# Nabór projektów

Nabór projektów odbywa się w okresie  
**8 kwietnia 2013 roku do dnia 7 czerwca 2013 roku.**

Termin końcowy odnosi się zarówno do wersji elektronicznej składanej za pośrednictwem generatora wniosków, jak i do dokumentacji konkursowej składanej w wersji papierowej (decyduje **data stempla**)

**Wnioski w systemie on-line będzie można składać do godziny 16.00.** Po tej godzinie nie będzie możliwości złożenia wniosku w systemie.

# WNIOSKODAWCA I PARTNERZY

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

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

# WNIOSKODAWCA I PARTNERZY

Partnerstwo powinno składać się z co najmniej jednej instytucji mającej siedzibę w Polsce (Wnioskodawca) oraz jednej instytucji z Państwa-Darczyńcy (Partner).

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

Partnerzy z Polski – udział instytucji partnerskich jest opcjonalny.

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

## Działania realizowane w ramach poszczególnych projektów powinny dotyczyć następujących zagadnień:

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

# Ramy czasowe i czas trwania projektu

- Przewidywany czas trwania projektu wynosi

**od 6 miesięcy do ok. 2 lat.**

- Działania związane z projektem nie mogą rozpocząć się wcześniej niż

**4 listopada 2013 roku,**

**a zakończyć później niż**

**31 października 2015 roku.**



# Budżet projektu

- Tworzony jest w EURO! Kurs wskazany w przewodniku:  
**1 EUR = 4,1804 PLN**
- minimalna wartość dofinansowania dla jednego projektu, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca wynosi  
**20 000 EUR;**
- maksymalna wartość dofinansowania dla jednego projektu, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca wynosi  
**100 000 EUR;**
- Budżet= 90% dofinansowania+ 10% wkład własny  
**(MOŻLIWY WYŁĄCZNIE WKŁAD FINANSOWY!!!)**



# FINANSOWANIE

Wyплаты dofinansowania będą dokonywane w formie zaliczek, z wyjątkiem płatności końcowej, która będzie miała charakter płatności bilansującej.

Dodatkowym zabezpieczeniem umowy, jeśli będzie to zalecenie wynikające z badania wiarygodności finansowej, może być np.:

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

# Kategorie kosztów I

**Koszty podróży, zakwaterowania, utrzymania i ubezpieczenia** pod warunkiem, że są one zgodne ze zwyczajowymi praktykami Beneficjenta i partnera projektu oraz nie przekraczają określonych stawek krajowych - np. spotkania robocze grupy zarządzającej projektem, spotkania niezbędne do osiągnięcia celu projektu w kraju i w Europie (tylko kraje UE i EFTA/EOG), m.in.:

- koszty podróży (transport docelowy); koszty zakwaterowania;
- koszty wyżywienia i przejazdów lokalnych (o ile nie zostały uwzględnione w wypłaconej dietcie);
- ubezpieczenie - tylko koszty niezbędne do realizacji
- koszty wyjazdów krajowych bezpośrednio związanych z realizacją projektu (np. wizyty robocze).

# Kategorie kosztów II

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

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

# Kategorie kosztów III

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

- wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu - w formie refundacji części wynagrodzeń lub nadgodzin, skalkulowanych w oparciu o stawkę, którą osoby otrzymują w danej instytucji;
- wynagrodzenia wykładowców/ekspertów/prelegentów (umowa zlecenie/o dzieło);

# Kategorie kosztów III cd

- koszty prowadzenia księgowości;
- koszty projektów graficznych i/lub składu publikacji do druku;
- koszty tłumaczeń publikacji;
- koszty szkolenia językowego/ językowych kursów doszkalających kadry (kwalifikowalne tylko koszty wynagrodzenia lektora), która prowadzić będzie zajęcia w ramach kierunku studiów lub kursu czy specjalizacji prowadzonych w języku angielskim lub innym języku obcym.

# Kategorie kosztów III cd

- koszty prowadzenia księgowości;
- koszty projektów graficznych i/lub składu publikacji do druku;
- koszty tłumaczeń publikacji;
- koszty szkolenia językowego/ językowych kursów doszkalających kadry (kwalifikowalne tylko koszty wynagrodzenia lektora), która prowadzić będzie zajęcia w ramach kierunku studiów lub kursu czy specjalizacji prowadzonych w języku angielskim lub innym języku obcym.
- inne rodzaje wynagrodzeń/honorariów bezpośrednio związanych z realizacją projektu (np. koszty ewaluacji )

**Nagrody, premie lub inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zaangażowanych w realizację projektu- SĄ NIEUPRAWNIONE!**

*(oprócz obowiązkowych składników wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w instytucji publicznych, o ile zostało to określone w krajowych aktach prawnych i zaplanowane we wniosku);*

# Kategorie kosztów IV

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

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

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



# Kategorie kosztów V

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

- zakup wyposażenia i sprzętu dydaktycznego (w tym zakup sprzętu komputerowego i serwerów, zakup mebli, podręczników, zakup aparatury i/lub odczynników i materiałów do prowadzenia badań itp.);
- koszt nowego lub używanego sprzętu niezbędnego do przeprowadzania badań naukowych, przewidzianych w programie kształcenia; koszty zakupu licencji, oprogramowania bezpośrednio wykorzystywanego na potrzeby realizacji projektu itp.;
- koszty dostępu do naukowych baz danych, baz czasopism itp. wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu.
- Za kwalifikowalny koszt amortyzacji sprzętu uznana zostanie jedynie ta część amortyzacji, która odpowiada okresowi trwania projektu oraz rzeczywistemu zużyciu dla celów projektu.

# Kategorie kosztów VI

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

- koszty obsługi administracyjno-biurowej (bez kosztów wynagrodzeń);
- koszty zakupu materiałów biurowych i innych usług wyłącznie na potrzeby obsługi projektu;
- usługi teleinformatyczne;
- koszty przesyłek pocztowych;
- delegacje krajowe związane z zarządzaniem projektem (nie dotyczy wyjazdów związanych bezpośrednio z realizacją projektu np. wizyt roboczych); *(tu należy ująć 2 wyjazdy na spotkania z operatorem - koordynator+osoba odpowiedzialna finansowo)*
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora.

# Kategorie kosztów VII

**Koszty dodatkowe wynikające ze specjalnych potrzeb uczestników indywidualnych (jeśli dotyczy).**

Dofinansowanie związane ze specjalnymi potrzebami może być przeznaczone na:

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

# WKŁAD WŁASNY

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

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

# PODWYKONAWSTWO

- Z podwykonawstwem mamy do czynienia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca/Beneficjent lub Partner zleci instytucji spoza partnerstwa wykonanie zadań projektowych, które wchodzą w jego statutową działalność.
- korzystanie z usług podwykonawców może zostać zaplanowane jedynie w wypadkach, kiedy dane zadanie/działanie nie może zostać wykonane przez pracowników grupy projektowej. Potrzeba korzystania z usług podwykonawców powinna zostać dokładnie uzasadniona i opisana we wniosku. (wymaga wyjaśnienia we wniosku)
- **Żadne z podstawowych działań realizowanych w ramach projektu nie może być przedmiotem podwykonawstwa.** (dotyczy wnioskodawcy i partnerów)

# PROJEKTY

**PROJEKTY NIE MOGĄ MIEĆ  
CHARAKTERU KOMERCYJNEGO,  
PRODUKTY PROJEKTU NIE MOGĄ BYĆ  
ŹRÓDŁEM ZYSKU!**

# ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- **Letter(s) of Agreement/Porozumienie o współpracy** (w przypadku projektów składanych przez Wnioskodawcę w imieniu grupy partnerów) - podpisane z każdą z instytucji partnerskich - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną;
- **CV kluczowych pracowników tworzących grupę projektową i zaangażowanych w działania merytoryczne i administracyjno-techniczne** (np. koordynator projektu, główni współpracownicy itp.) wg wzoru Europass CV dostępnego na stronie <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych przez Operatora Programu oraz własnoręcznym podpisem - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;



# ZAŁĄCZNIKI

- **wyciąg z właściwego rejestru** (np. KRS), w przypadku osób prawnych lub odpis z innych analogicznych rejestrów, zawierający informację o reprezentacji prawnej Wnioskodawcy - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną;
- w przypadku, gdy partnerem w projekcie jest osoba fizyczna prowadząca **działalność gospodarczą** - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) bądź wyciąg z analogicznego rejestru - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- prawidłowe i kompletne załączniki do oświadczenia o pomocy publicznej (jeśli dotyczy) - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną;
- w przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż prawny przedstawiciel Wnioskodawcy, należy załączyć PEŁNOMOCNICTWO

Założenie konta  
w generatorze  
wniosków

Wypełnienie wniosku  
aplikacyjnego on-line i  
złożenie (wysłanie) w  
generatorze

Wydrukowanie  
wniosku aplikacyjnego  
w dwóch  
egzemplarzach

Podpisanie  
i opieczątowanie  
wniosku  
aplikacyjnego

Dołączenie do wniosku  
aplikacyjnego  
wymaganych  
załączników

Wysłanie kompletnej  
dokumentacji konkursowej  
pocztą lub złożenie  
wniosku  
aplikacyjnego w  
siedzibie Operatora  
Programu



# WARTOŚĆ MERYTORYCZNA

- **cele, harmonogram działań i metodologia pracy** (m.in. czy zadania są zaplanowane w sposób logiczny i przejrzysty; zapewniono sposoby skutecznej komunikacji; zaplanowano monitorowanie realizacji projektu i ocenę postępów, jak również ewaluację wewnętrzną i/lub zewnętrzną; w przypadku projektów partnerskich - czy zadania są zdefiniowane i podzielone między partnerów w sposób zapewniający osiągnięcie zakładanych celów; czy zadania są podzielone w sposób zapewniający aktywny udział wszystkich partnerów);
- **innowacyjny charakter projektu** (na czym polega innowacyjność projektu, mierzona jako stworzenie nowej wartości np. w danej dziedzinie kształcenia);

# WARTOŚĆ MERYTORYCZNA

- **rezultaty końcowe oraz oddziaływanie projektu** (m.in. czy rezultaty są zgodne z założeniami projektu; spodziewany wpływ na grupy docelowe, spodziewane rezultaty wpłyną na wzmocnienie współpracy instytucjonalnej - jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie;)
- **upowszechnianie rezultatów projektu** (zaplanowano działania upowszechniające rezultaty projektu; opisano trwałość rezultatów projektu po zakończeniu dofinansowania projektu ze środków FSS).
- **adekwatność wnioskowanego budżetu do zaplanowanych działań** (m.in. czy budżet jest spójny z planowanymi działaniami, a wydatki odnoszą się w sposób logiczny do działań projektowych; czy wydatki zostały racjonalnie zaplanowane i oszacowane oraz mają odzwierciedlenie w cenach rynkowych);

# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Dział projektów

[Katarzyna.dudziak@us.edu.pl](mailto:Katarzyna.dudziak@us.edu.pl)

Więcej na:

<http://www.fss.org.pl>