

**PRZEWODNIK  
DLA WNIOSKODAWCÓW**

**FUNDUSZU STYPENDIALNEGO  
I SZKOLENIOWEGO**

***DZIAŁANIE II***  
**KURSY JĘZYKOWE**

**III nabór**  
**termin składania wniosków - do 31 marca 2009**

## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE O MECHANIZMACH FINANSOWYCH .....</b>	<b>3</b>
<b>2. KTO MOŻE SIĘ UBIEGAĆ O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>3</b>
2.1. OGÓLNE INFORMACJE.....	3
<b>3. JAKIE TYPY PROJEKTÓW MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE? .....</b>	<b>4</b>
3.1. CHARAKTERYSTYKA DZIAŁAŃ .....	4
<b>4. ZASADY DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>6</b>
4.1. INFORMACJE PODSTAWOWE .....	6
4.2. PŁATNOŚCI.....	6
4.3. BUDŻET PROJEKTU .....	6
4.4. KOSZTY UPRAWNIIONE .....	6
<b>5. SKŁADANIE WNIOSKÓW .....</b>	<b>7</b>
5.1. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU .....	7
5.2. TERMINY ZAPROSZEŃ DO SKŁADANIA WNIOSKÓW .....	7
5.3. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW .....	7
5.4. FORMULARZ WNIOSKU .....	8
5.5. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU .....	8
<b>6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....</b>	<b>8</b>
6.1. HARMONOGRAM PROCESU OCENY WNIOSKÓW .....	9
6.2. OCENA FORMALNA.....	10
<b>7. REALIZACJA PROJEKTU .....</b>	<b>11</b>
7.1. ZAWARCIE UMOWY .....	11
7.2. ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY.....	11
7.3. OKRES UPRAWNIENIA KOSZTÓW .....	11
7.5. ZASADY ROZLICZENIA PROJEKTU .....	12
7.6. RAPORTOWANIE .....	13
7.7. PROJEKTY NIEUKOŃCZONE I ROZWIĄZANIE UMOWY.....	13
<b>8. POMOC PUBLICZNA .....</b>	<b>13</b>
<b>9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW .....</b>	<b>14</b>
9.1. MONITOROWANIE I AUDYT .....	14
9.2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI.....	14
<b>10. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>14</b>
<b>11. KONTAKT.....</b>	<b>14</b>

## 1. INFORMACJE OGÓLNE O MECHANIZMACH FINANSOWYCH

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

Oba Mechanizmy Finansowe mają na celu wzmocnienie związków pomiędzy państwami EOG a Polską z wzajemną korzyścią dla obywateli wszystkich państw.

Podejmowane w ramach Mechanizmów działania powinny ponadto obejmować różne aspekty horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-gospodarczej.

Do głównych aspektów 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,
- współpracę wielostronną,
- działania transgraniczne.

Głównym celem Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego jest wspieranie współpracy oraz wspólnych programów edukacyjnych pomiędzy uczelniami wyższymi w Polsce i w krajach EFTA EOG.

Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy ma również na celu:

- poszerzenie wiedzy, rozwijanie metod opartych na najlepszych praktykach i transfer innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i szkoleń,
- promowanie mobilności uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli i naukowców pomiędzy Polską a państwami-darczyńcami,
- promowanie współpracy i partnerstw pomiędzy instytucjami działającymi w sferze edukacji w Polsce oraz na obszarze państw-darczyńców.

Fundusz wspiera także podnoszenie jakości kształcenia w krajach uczestniczących w tym programie poprzez rozwijanie międzynarodowej współpracy między uczelniami, doposażenie dydaktyczne uczelni - Beneficjentów Funduszu oraz umożliwia wymianę informacji i doświadczeń pomiędzy jednostkami naukowo-badawczymi w Polsce i krajach państw-darczyńców.

## 2. KTO MOŻE SIĘ UBIEGAĆ O DOFINANSOWANIE

### 2.1. Ogólne informacje

Działanie II to intensywne kursy języka i kultury polskiej dla studentów z państw-darczyńców oraz intensywne kursy jednego z języków państw-darczyńców dla studentów polskich. Przyczynia się ono do dialogu międzykulturowego i poprawy kompetencji językowych studentów w Polsce i krajach-darczyńcach.

## 2.2. Wnioskodawcy

Do uczestnictwa w tym działaniu uprawnione są uczelnie publiczne oraz niepubliczne:

1. uczelnie publiczne specjalizujące się w nauczaniu języka polskiego jako języka obcego w Polsce mogą ubiegać się o finansowanie organizacji intensywnych kursów języka i kultury polskiej dla studentów z państw-darczyńców,
2. uczelnie publiczne oraz niepubliczne specjalizujące się w nauczaniu języków krajów EOG mogą ubiegać się o finansowanie organizacji intensywnych kursów tych języków dla studentów polskich.

Podmioty ubiegające o dofinansowanie muszą być zarejestrowane w Polsce co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku.

## 3. JAKIE TYPY PROJEKTÓW MOGĄ BYĆ DOFINANSOWANE?

### 3.1. Charakterystyka działań

W ramach Działania II - Kursy Językowe istnieje możliwość uzyskania dofinansowania na następujące działania:

1. intensywne kursy języka i kultury polskiej dla studentów z krajów EOG przyjeżdżających do Polski w ramach Działania I - *Mobilność Studentów i Pracowników Szkół Wyższych* oraz Działania III - *Stypendia Indywidualne*,
2. intensywne kursy jednego z języków państw-darczyńców organizowane dla polskich studentów, a w szczególności dla studentów filologii poszczególnych krajów EOG oraz dla studentów wyjeżdżających do krajów-darczyńców na okres studiów lub praktyk w ramach Działania I - *Mobilność Studentów i Pracowników Szkół Wyższych* oraz dla stypendystów wyjeżdżających w ramach Działania III - *Stypendia Indywidualne*. Język norweski oraz islandzki, jako rzadziej używane będą traktowane preferencyjnie.

Organizacja kursów ma na celu przygotowanie studentów/pracowników polskich oraz zagranicznych do pobytu na uczelni partnerskiej poprzez poznanie języka oraz pogłębienie wiedzy z zakresu historii, literatury, sztuki i życia codziennego państwa docelowego.

W ramach pojedynczego kursu możliwe są następujące działania:

- zajęcia językowe,
- seminaria,
- zajęcia integracyjne,
- program turystyczno-kulturalny, który jest uprawniony tylko w przypadku kursów języka i kultury polskiej organizowanych w Polsce dla studentów zagranicznych.

### 3.2 Czas trwania projektu

Kurs językowy organizowany w ramach Działania II powinien trwać od 4 do 6 tygodni. Jeden wniosek dotyczy jednego kursu. Jeśli Wnioskodawca planuje organizację kilku kursów, powinien złożyć odrębny wniosek o dofinansowanie dla każdego z tych kursów.

Kursy organizowane w Polsce dla studentów polskich wyjeżdżających do krajów darczyńców w ramach Działania I muszą się odbyć przed rozpoczęciem semestru na uczelni przyjmującej.

### 3.3 Zajęcia dydaktyczne - podstawowe wymagania

Podczas jednego kursu należy zrealizować obowiązkowo minimum 60 godzin zajęć dydaktycznych (bez laboratorium językowego). Wnioskodawca musi być przygotowany do prowadzenia zajęć na różnych poziomach zaawansowania.

Po ukończeniu kursu uczestnicy powinni opanować co najmniej zdolność komunikowania się w sytuacjach życia codziennego oraz rozumieć informacje mówione i pisane na poziomie podstawowym. Stopień opanowania języka powinien zostać sprawdzony na zakończenie kursu. Studenci powinni otrzymać świadectwo potwierdzające ukończenie kursu. Należy określić liczbę punktów ECTS, którą otrzyma dany student po ukończeniu kursu. Z uwagi na z góry zdefiniowane efekty kształcenia zaleca się, aby za zaliczenie kursu obejmującego 60 godzin zajęć dydaktycznych przyznawać nie więcej niż 5 punktów ECTS.

Kadra powinna mieć odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne oraz znać dodatkowo język angielski przynajmniej na poziomie średnim.

### 3.4 Nabór kandydatów

Za rejestrację i nabór kandydatów odpowiedzialny jest organizator kursu. Należy ustalić jasne kryteria naboru uczestników, pamiętając o tym, że do udziału w kursach finansowanych w ramach Działania II uprawnieni są następujący uczestnicy:

Kursy języka jednego z krajów EOG:

- studenci polscy wyjeżdżający w ramach Działania I - Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni Wyższych na studia lub praktyki do jednego z krajów EOG,
- pracownicy uczelni polskich wyjeżdżający w ramach Działania III - Stypendia Indywidualne do uczelni partnerskiej w jednym z krajów-darczyńców na okres dłuższy niż trzy miesiące,
- studenci polscy zainteresowani nauką jednego z języków krajów EOG w szczególności studenci filologii tych języków.

Kursy języka i kultury polskiej:

- studenci i pracownicy krajów-darczyńców przyjeżdżający w ramach Działania I i III do Polski na okres dłuższy niż 3 miesiące.

### 3.5 Opiekunowie studentów zagranicznych

Osoby opiekujące się grupą studentów muszą znać język angielski w stopniu zapewniającym dobry kontakt z cudzoziemcami, a także wykazywać łatwość komunikowania się z nimi. Opiekunowie powinni pomagać studentom w załatwianiu ewentualnych formalności, organizowaniu czasu po zajęciach lekcyjnych (np. wspólne wyjścia do klubu studenckiego lub pubu, na wystawy, imprezy kulturalne, wycieczki itp.)

### 3.6 Program turystyczno- kulturalny

Organizacja programu turystyczno-kulturalnego uprawniona jest jedynie dla kursów języka i kultury polskiej organizowanych dla studentów/pracowników przyjeżdżających do Polski w ramach Działania I - Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni Wyższych i Działania III - Stypendia Indywidualne.

W programie kursu należy przewidzieć wykłady (w języku polskim lub angielskim w zależności od stopnia zaawansowania grupy) dotyczące kultury i historii Polski połączone z dyskusją. Zalecane są także spotkania z przedstawicielami władz uczelni, organizacji studenckich, władz miasta albo regionu, itp. Należy również przewidzieć wycieczki do miejsc o szczególnym znaczeniu historyczno-kulturalnym w mieście i regionie.

### 3.7 Zakwaterowanie i wyżywienie

Zalecane jest, aby organizator kursu zapewnił uczestnikom zakwaterowanie w pokojach dwuosobowych lub jednoosobowych (z sanitariatami), odpowiednio wyposażonych. Uczestnicy kursu powinni mieć zagwarantowaną możliwość korzystania z niedrogiego wyżywienia (np. stołówka studencka). **Koszty zakwaterowania i wyżywienia pokrywać będą samodzielnie uczestnicy kursu.**

## 4. ZASADY DOFINANSOWANIA

### 4.1. Informacje podstawowe

Koszt całkowity realizacji kursu jest sumą kosztów uprawnionych.

Raportowanie i rozliczanie będą prowadzone w PLN. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego rachunku w PLN na potrzeby projektu oraz do prowadzenia szczegółowej analityki księgowej środków otrzymanych z Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego.

### 4.2. Płatności

- Pierwsza płatność obejmuje zaliczkę stanowiącą do 70% przyznanego dofinansowania wypłacaną po podpisaniu umowy finansowej.
- Płatność końcowa jest płatnością bilansującą - zostanie przekazana po zaakceptowaniu *Raportu końcowego*. W przypadku niezrealizowania kursu zgodnie z założeniami, całkowita wysokość dofinansowania będzie ograniczona do uznanej po rozliczeniu końcowym kwoty uprawnionej. Oznacza to, że będzie to płatność na rzecz Beneficjenta, lub w przypadku niewykorzystania przekazanych funduszy - wezwanie do ich zwrotu.

Niedopuszczalne jest ubieganie się o dofinansowanie tych samych wydatków z różnych źródeł (podwójne finansowanie).

### 4.3. Budżet projektu

Maksymalna kwota dofinansowania kursu organizowanego dla grupy do 10 osób wynosi 5.000 EUR, ale nie więcej niż 125 EUR za tydzień za osobę. Nie zaleca się tworzenia grup większych niż 10 osób - jeśli liczba osób w grupie przekroczy 10, należy zorganizować dwa kursy.

### 4.4. Koszty uprawnione

Za koszty uprawnione uznane są koszty niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją projektu oraz ponoszone w okresie uprawnionym.

Koszty będą uznane za uprawnione tylko wtedy, gdy:

- są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i rozsądnie skalkulowane,
- są uwzględnione w budżecie projektu,
- zostały faktycznie poniesione przez Beneficjenta w okresie uprawnienia kosztów zgodnym z umową finansową,
- są poparte właściwymi dokumentami finansowymi oraz prawidłowo zaksięgowane.

W ramach Kursów Językowych finansowanych ze środków FSS uprawnione są następujące koszty:

- koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej i administracyjnej,
- przygotowanie i zakup materiałów dydaktycznych,
- koszty związane z programem socjalnym, kulturalnym i turystycznym (uprawnione tylko dla kursów języka polskiego jako języka obcego),

- koszty administracyjne.

**Koszty nieuprawnione to:**

- wydatki poniesione poza okresem uprawnionym do ponoszenia kosztów;
- koszty niezwiązane bezpośrednio z realizowanym kursem;
- wydatki, na które już zostało udzielone dofinansowanie ze środków innego programu wspólnotowego (dofinansowanie z innych źródeł musi być wyraźnie uzasadnione i szczegółowo objaśnione);
- straty z tytułu różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowani debetu z transakcji finansowych;
- koszty nieudokumentowane;
- zabezpieczenia od strat lub potencjalnej przyszłej odpowiedzialności (ubezpieczenie od odpowiedzialności wynikającej z umów czy odpowiedzialności cywilnej, kary finansowe, koszty prawne);
- narosłe odsetki;
- wierzytelności, grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- nadmierne lub nierozważne wydatki.

**5. SKŁADANIE WNIOSKÓW****5.1. Przygotowanie wniosku**

Wszyscy Wnioskodawcy powinni wypełnić wniosek na formularzu elektronicznym dostępnym na stronie internetowej [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl), a następnie wydrukować i przesać do Operatora ostateczną wersję wniosku po podpisaniu przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (zgodnie z odpisem z KRS lub innego właściwego rejestru). Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach (1 oryginał i 1 kopia) w wymaganym terminie ogłoszonym dla danego konkursu w „Zaproszeniu do składania wniosków”.

Oryginał wniosku wraz z kopią należy przesać listem poleconym lub pocztą kurierską do 31 marca 2009 włącznie lub dostarczyć osobiście w godzinach 9.00-16.00 do kancelarii Operatora. Wszyscy Wnioskodawcy otrzymają pocztą elektroniczną potwierdzenie złożenia wniosku zawierające numer rejestracyjny, który będzie niezbędny do uzyskiwania dalszych informacji n.t. wniosku. Prosimy o upewnienie się, że adres mailowy podany we wniosku jest prawidłowy.

Termin złożenia wniosku jest kryterium brany pod uwagę przy ocenie formalnej. O terminie złożenia wniosku decyduje data stempla pocztowego, potwierdzenie nadania przesyłki kurierskiej lub potwierdzenie otrzymania dokumentów z kancelarii Operatora. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą zwracane Wnioskodawcy, niezależnie od decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wniosku.

**5.2. Terminy zaproszeń do składania wniosków**

„Zaproszenie do składania wniosków” zawiera szczegółowe informacje na temat terminu składania wniosków, wysokości dostępnych środków, uprawnionych działań oraz rodzaju projektów. Zaproszenie do składania wniosków w III naborze zostało ogłoszone 1 lutego 2009 i obejmuje kursy realizowane w terminie od 1 lipca 2009 do 30 września 2010.

**5.3. Terminy składania wniosków**

Termin składania wniosków w III naborze rozpoczyna się 1 lutego i upływa **31 marca 2009 r.**

#### 5.4. Formularz wniosku

Wypełniając wniosek należy korzystać tylko i wyłącznie z formularza w systemie on-line, dostępnym na stronie:

[www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl)

Wnioski wypełnione w formularzu w formacie **Word**, jak również szkice wniosków wydrukowane z systemu on-line będą odrzucane jako niespełniające kryterium formalnego.

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

Modyfikowanie formularza przez Wnioskodawcę jest nieuprawnione - dokonanie zmian w wydrukowanej wersji wniosku będzie stanowiło podstawę do jego odrzucenia ze względów formalnych.

Wniosek należy sporządzić w języku polskim na odpowiednim formularzu. Dla każdego projektu jest wymagane opracowanie streszczenia w języku angielskim.

Program kursu powinien być opisany w sposób logiczny i jednoznaczny, cele oraz oczekiwane rezultaty kursu powinny być realistyczne i wyczerpująco zdefiniowane. Budżet powinien zapewniać efektywne i adekwatne do planowanych celów wykorzystanie środków finansowych.

Wypełniając wniosek Wnioskodawca powinien samodzielnie zweryfikować zakres, jakość, spójność i kompletność zawartych informacji oraz kompletność załączników.

#### 5.5. Załączniki do wniosku

Do wniosku należy załączyć następujące załączniki:

- oświadczenie o pomocy publicznej de minimis, otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat podatkowych. Dotyczy to wszystkich Wnioskodawców, również tych, którzy tej pomocy nie otrzymali lub nie prowadzą działalności gospodarczej (bez względu na formę prawną),
- uczelnie niepubliczne dotychczas dodatkowo aktualny, poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do prawnego reprezentowania instytucji Wnioskodawcy odpis z KRS lub inny właściwy dokument rejestracyjny,
- uczelnie niepubliczne wnioskujące w ramach różnych Działań FSS w sumie o kwotę wyższą niż równowartość 25 000,00 EUR, powinny dołączyć do wniosku kopię formalnego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat) za ostatnie 2 lata finansowe.

### 6. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

Operator jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu selekcji wniosków dla wszystkich projektów.

Każdy wniosek o dofinansowanie zostanie zarejestrowany i otrzyma numer.

Proces oceny jest podzielony na dwie części:

- ocena formalna,
- ocena merytoryczna.

W przypadku stwierdzenia drobnych uchybień formalnych Operator poinformuje Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia braków. Dopuszczalne jest dokonanie korekty wyłącznie niżej wymienionych błędów:

- brak podpisu osoby upoważnionej na przedstawionych załącznikach,
- brak elementów załączników,
- brak potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

- brak kopii wniosku.

Nie będzie możliwe uzupełnienie w całości brakujących załączników do wniosku.

Brak podpisów osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na wniosku o dofinansowanie spowoduje jego odrzucenie. Podpisy złożone na wniosku muszą być zgodne z zasadami reprezentacji określonymi we właściwych dokumentach potwierdzających sposób reprezentacji Wnioskodawcy.

Prośba o uzupełnienie dokumentów zostanie wysłana do Wnioskodawcy drogą elektroniczną. Prosimy o upewnienie się, że podany we wniosku adres elektroniczny osoby odpowiedzialnej za kontakty pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem jest prawidłowy. Wnioskodawca ma 10 dni roboczych od daty wysłania powiadomienia przez Operatora na przesłanie pocztą elektroniczną wyjaśnień oraz formalne uzupełnienie wniosku. Dokumenty wysłane drogą elektroniczną należy równocześnie przesłać w wersji papierowej na tych samych zasadach jak przy składaniu wniosku.

Wnioski, które spełnią kryteria formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej.

Każdy wniosek będzie oceniany pod względem merytorycznym przez dwóch niezależnych zewnętrznych ekspertów. Każdy ekspert oceni poszczególne aspekty projektu oraz cały projekt. W przypadku dużej różnicy ocen ekspertów Operator przeprowadzi konsultacje pomiędzy ekspertami w celu osiągnięcia spójnej oceny. Jeśli nie zostanie osiągnięte porozumienie Operator zadecyduje o końcowej ocenie wniosku lub skieruje wniosek do oceny trzeciego eksperta.

Na podstawie oceny przeprowadzonej przez zewnętrznych ekspertów Operator opracuje listę projektów zaproponowanych do dofinansowania.

Nie jest możliwe odwołanie od oceny merytorycznej eksperta - Wnioskodawca składając wniosek akceptuje zasady Funduszu opierające się na konkurencyjności projektów.

Wnioskodawcy zostaną poinformowani drogą elektroniczną o wynikach konkursu, po czym nastąpi przygotowanie i podpisanie umów o dofinansowanie.

Lista zaakceptowanych projektów zostanie opublikowana na stronie [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

#### 6.1. Harmonogram procesu oceny wniosków

Harmonogram procesu selekcji złożonych wniosków został przedstawiony poniżej:

Czynność	Termin	Wykonawca
Rejestracja i ocena formalna wniosków	Prowadzona na bieżąco, w miarę napływu wniosków. Zakończenie powinno nastąpić najpóźniej 10 dni po oficjalnym terminie zakończenia przyjmowania wniosków i otrzymania ich papierowej wersji	Operator
Przekazanie informacji do Wnioskodawców o przyjęciu wniosku oraz o potrzebie uzupełnienia drobnych braków formalnych	Informacja do Wnioskodawców powinna zostać wysłana najpóźniej w dwa tygodnie po oficjalnym terminie zakończenia składania wniosków	Operator
Uzupełnienie drobnych braków we wnioskach (tylko w odniesieniu do oceny formalnej)	Najpóźniej 10 dni od otrzymania wezwania od Operatora	Wnioskodawca
Przekazanie wniosków do zewnętrznych ekspertów	Nie później niż cztery tygodnie po terminie zakończenia przyjmowania wniosków	Eksperti zewnętrzni
Przygotowanie list rankingowych ocenionych projektów i decyzja o akceptacji / odrzuceniu wniosku	Nie później niż 8 tygodni po terminie zakończenia naboru wniosków	Operator
Zawiadomienie Wnioskodawców o wynikach oceny	Nie później niż 8 tygodni po formalnym terminie zakończenia naboru wniosków	Operator

Po ogłoszeniu wyników nastąpi podpisanie umowy finansowej z Wnioskodawcami, których projekty zostały zaakceptowane.

## 6.2. Ocena formalna

Złożony wniosek spełnia kryteria formalne jeśli:

- wniosek został złożony w terminie,
- wniosek został złożony na prawidłowym formularzu,
- wniosek jest podstemplowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,
- złożono wniosek elektronicznie,
- złożono 1 oryginał i 1 kopię wniosku,
- okres realizacji projektu zawiera się w ramach czasowych podanych w aktualnym „Zaproszeniu do składania wniosków”,
- kurs spełnia wymogi odnośnie czasu trwania i liczby godzin dydaktycznych (4-6 tygodni, minimum 60 godzin dydaktycznych),
- Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania II - Kursy Językowe,
- dołączono oświadczenie o pomocy publicznej de minimis, otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat podatkowych,
- uczelnia niepubliczna dołączyła dodatkowo aktualny odpis z KRS lub inny właściwy dokument rejestracyjny,
- uczelnia niepubliczna która wnioskuje w ramach różnych Działań FSS w sumie o kwotę wyższą niż równowartość 25 000,00 EUR, dołączyła do wniosku bilans i rachunek wyników za ostatnie dwa lata, poświadczony za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego uczelni lub inną upoważnioną do tego osobę,
- Wnioskodawca wywiązał się z wcześniejszych zobowiązań wynikających z umów podpisanych z FRSE.

Wnioski spełniające kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

## 6.3. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna złożonych wniosków jest dokonywana przez zewnętrznych ekspertów wyznaczonych przez Operatora. Ostateczna decyzja o dofinansowaniu Kursów Językowych organizowanych w ramach Działania II jest podejmowana przez Operatora.

Ocenie merytorycznej będą podlegały następujące aspekty projektu:

- zawartość programu dydaktycznego,
- program turystyczno-kulturalny,
- doświadczenie Instytucji Wnioskującej w organizacji podobnych kursów językowych,
- warunki bytowe oferowane studentom.

## 7. REALIZACJA PROJEKTU

### 7.1. Zawarcie umowy

Po zakończeniu oceny wniosków podpisywane są z Wnioskodawcami umowy finansowe na realizację kursu. Umowa określa szczegółowo zobowiązania stron, warunki przekazania środków finansowych oraz wymogi w zakresie raportowania i rozliczenia dofinansowania.

W przypadku uczelni niepublicznej ubiegającej się w sumie o dofinansowanie wyższe niż 25 000 € przed podpisaniem umowy przeprowadzone będzie badanie wiarygodności finansowej.

Dwustronna umowa finansowa jest sporządzana przez Operatora w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

### 7.2. Załączniki do umowy

Przed podpisaniem umowy finansowej uczelnie sektora niepublicznego, zobowiązane są dostarczyć:

- aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłaceniu podatków i składek.

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

Operator zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy w następujących przypadkach:

- Wnioskodawca zalega z należnościami wobec skarbu państwa,
- Wnioskodawca wprowadził w błąd Operatora poprzez złożenie nieprawdziwych dokumentów lub podanie wprowadzających w błąd informacji, oświadczeń itp.
- został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub Wnioskodawca pozostaje w stanie upadłości, likwidacji, zawieszenia działalności gospodarczej lub podlega zarządowi komisarycznemu,
- Wnioskodawca odmówił dostarczenia wymaganych dokumentów,
- wydany został wobec Wnioskodawcy prawomocny wyrok za przestępstwa,
- Wnioskodawca nie dopełnił zobowiązań zawartych we wcześniejszej umowie z FRSE,
- Wnioskodawca nie posiada stałych i wystarczających źródeł finansowania.

### 7.3. Okres uprawnień kosztów

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

- początkowa data uznawalności - data początkowa realizacji projektu wpisana w formularzu wniosku, jednak nie wcześniej niż 1 lipca 2009;
- końcowa data uznawalności - dzień wskazany w umowie finansowej jako końcowy termin realizacji projektu, jednak nie później niż 30 czerwca 2010.

### 7.4. Harmonogram płatności

Beneficjent jest zobowiązany do utworzenia wydzielonego konta lub subkonta bankowego w walucie PLN wyłącznie na potrzeby realizacji projektu. Środki będą przekazywane przez Operatora na konto bankowe Beneficjenta wskazane w umowie o dofinansowanie.

- Pierwsza płatność - do 70% przyznanego dofinansowania po podpisaniu umowy;

- Płatność końcowa - jest płatnością bilansującą - w zależności od rozliczenia przedstawionego w *Raporcie Końcowym* z realizacji kursu będzie to płatność na rzecz Beneficjenta lub w przypadku niewykorzystania przekazanych funduszy - wezwanie do ich zwrotu.

### 7.5. Zasady rozliczenia projektu

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

Złożenie Raportu Końcowego wraz z wnioskiem o płatność końcową powinno nastąpić nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu projektu.

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

- faktury VAT,
- faktury korygujące,
- rachunki,
- lista płac,
- umowy zlecenia, o dzieło oraz inne cywilnoprawne,
- rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druków delegacji.

Wszystkie dokumenty księgowe przedstawione do rozliczenia muszą być w całości opłacone. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu do końca roku 2017 oraz do udostępnienia jej podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowody zapłaty to:

- wyciąg bankowy dokumentujący płatność lub pobranie gotówki na dokonanie płatności,
- rozliczenie pobranej zaliczki,
- raport kasowy,
- druk KW / KP potwierdzający dokonanie zapłaty,
- ewidencja przebiegu pojazdu,
- lista wypłat.

Każdy dowód księgowy powinien być opisany w następujący sposób:

- księgowy numer ewidencyjny,
- wskazanie źródła finansowania,
- numer umowy finansowej pomiędzy Beneficjentem a FRSE - FSS,
- wskazanie, w ramach której kategorii budżetowej projektu jest rozliczany,
- krótki opis, czego dotyczy dokument,
- kwotę kosztu kwalifikowanego (jeżeli wydatek finansowany jest jedynie w części ze środków projektu, dowód powinien zawierać kalkulację kwoty uprawnionej),
- akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby do tego uprawnione w instytucji Beneficjenta,
- potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji Beneficjenta.

Prosimy o zapoznanie się ze szczegółowymi informacjami podanymi w „Przewodniku Finansowym” opublikowanym na stronie internetowej Operatora: [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

## 7.6. Raportowanie

Każdy Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z umową finansową do przedstawienia Raportu Końcowego z realizacji kursu składającego się z części merytorycznej i finansowej wraz z wnioskiem o płatność końcową, nie później niż 1 miesiąc po zakończeniu kursu.

Raporty wypełniane są w systemie on-line, na formularzach przygotowanych przez Operatora i dostępnych na stronie internetowej [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

Szczegółowe procedury raportowania są określone w umowie finansowej oraz w „Przewodniku Finansowym” dostępnym na stronie internetowej Operatora: [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl)

Płatność bilansująca nastąpi po zaakceptowaniu rozliczenia przedstawionego w Raporcie Końcowym.

## 7.7. Projekty nieukończone i rozwiązywanie umowy

W przypadku gdyby Beneficjent zrezygnował z realizacji kursu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację, ciąży na nim obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Operatora wraz z podaniem uzasadnienia. Operator zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi, w zależności od osiągniętych rezultatów i poniesionych przez Beneficjenta kosztów.

## 8. POMOC PUBLICZNA

Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej dojeżdż integralną częścią wniosku. Udzielenie wsparcia oraz realizacja projektów w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego wymaga stosowania zasad pomocy publicznej, o ile Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą (pamiętać jednak należy, iż w prawie wspólnotowym działalność gospodarcza jest definiowana szeroko i rozumie się przez nią każdą działalność polegającą na oferowaniu towarów i usług na danym rynku, bez względu, czy ta działalność nastawiona jest na osiągnięcie zysku, czy też nie). Zgodnie z art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, wsparcie dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

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

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

Wszyscy Wnioskodawcy także ci, którzy tej pomocy nie otrzymali, oraz podmioty nieprowadzące działalności gospodarczej (bez względu na formę prawną) zobowiązani są do przedłożenia FRSE oświadczenia o otrzymanej dotychczas pomocy de minimis, otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat podatkowych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

## 9. MONITOROWANIE I AUDYT PROJEKTÓW

### 9.1. Monitorowanie i audyt

Jednym z głównych zadań Operatora jest monitorowanie projektów realizowanych przez Beneficjentów. Polega ono na systematycznym zbieraniu, raportowaniu i interpretowaniu danych opisujących postęp i efekty realizowanych projektów. Operator może stosować następujące narzędzia w celu monitoringu realizacji dofinansowanych projektów:

- monitoring zza biurka - analiza raportów finansowych oraz merytorycznych przekazanych przez Beneficjentów,
- wizyta monitorująca „in situ” w siedzibie Beneficjenta przeprowadzana przez Operatora lub jego przedstawicieli.

Beneficjent ma obowiązek przedstawić do kontroli finansowej i merytorycznej dokumenty dotyczące realizowanego projektu na każde wezwanie Operatora.

### 9.2. Archiwizacja dokumentacji

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją dofinansowanego projektu do końca roku 2017.

## 10. INFORMACJA I PROMOCJA

W związku z otrzymaniem dofinansowania z FSS Beneficjent zobowiązany jest do informowania we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale promocyjnym (materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty) o pochodzeniu otrzymanego wsparcia. Działania o charakterze informacyjno-promocyjnym mają na celu uświadomienie odbiorcom realizowanych projektów, że źródłem dofinansowania przedsięwzięć, w których uczestniczą, jest Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy utworzony ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego. Ponadto, każdy Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do biura FSS po 3 egzemplarze każdej publikacji opracowanej i wydrukowanej w ramach projektu FSS.

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

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

## 11. KONTAKT

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy  
ul. Mokotowska 43  
00-551 Warszawa  
tel. +48 /22 463 14 72  
fax +48/22 622 37 08  
www.fss.org.pl  
e-mail: [magdalena.gessel@frse.org.pl](mailto:magdalena.gessel@frse.org.pl)