

## Dane identyfikacyjne Umowy

Numer Umowy		Data podpisania Umowy (wypełnia FRSE)	
Okres obowiązywania Umowy od:		Okres obowiązywania Umowy do:	
Okres kwalifikowalności kosztów od:		Okres kwalifikowalności kosztów do:	
Numer wniosku	Znak Sprawy	Imię koordynatora	Nazwisko koordynatora

## Dane adresowe Beneficjenta

Nazwa organizacji		
Ulica	Nr domu/lokalu	Miejscowość
NIP		

## Dane Bankowe

Posiadacz rachunku	
Nazwa banku	
IBAN - pełny numer rachunku:	Waluta rachunku <b>PLN</b>
Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych w PLN	<b>0,00</b>
Zaliczka w PLN	<b>0,00</b>

Potwierdzam niniejszym Dane Identyfikacyjne Umowy stanowiące integralną jej część  
Podpis reprezentanta prawnego beneficjenta

.....  
Podpis i pieczęć:



zwana dalej **Umową**

**zawarta pomiędzy:**

**Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Instytucją Zarządzającą Polsko-Litewskim Funduszem Wymiany Młodzieży** z siedzibą w Warszawie, przy Alejach Jerozolimskich 142A, 02-305 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000024777, której nadano NIP 526-10-00-645 oraz numer REGON 010393032, (zwaną dalej **Fundacją** lub **NIZ**), reprezentowaną przez swoich przedstawicieli prawnych

a beneficjentem:

**A.1 Nazwa Beneficjenta:**

, , NIP:

reprezentowanym przez:

a Przedstawiciel prawny Beneficjenta:  
(podpisujący Umowę)

–

**A.2 Łączny czas trwania projektu:**  
(okres obowiązywania Umowy):

–

**A.3 Posiadacz rachunku:**

**A.4 Nazwa banku:**

**A.5 Numer konta:**

**A.6 Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych: 0,00 PLN**

64218992512B768D1A8D16F2C1F7078E

PLF/2022/U/XXXX



## **STRONY POSTANAWIAJĄ CO NASTĘPUJE:**

### **ARTYKUŁ 1 – PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI**

- 1.1 Umowa określa zasady wykorzystywania środków finansowych przyznanych Beneficjentowi w ramach Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży na realizację przez Beneficjenta projektu pod nazwą: „,,” o numerze: (zwanego dalej **projektem**), którego opis wraz z szacunkowym budżetem znajduje się w systemie <http://online.frse.org.pl/> (dalej: **system OnLine FRSE**) i jest integralną częścią Umowy (załącznik I oraz załącznik II). Beneficjent oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i akceptuje przedstawione warunki.
- 1.2 Środki te nie stanowią należności finansowej będącej podstawą roszczeń w stosunku do Fundacji lub Ministerstwa Edukacji i Nauki Rzeczypospolitej Polskiej. W związku z tym w żadnym wypadku środki te nie mogą, ani w części ani w całości, zostać przekazane stronie trzeciej bądź stanowić przedmiotu zobowiązania lub roszczenia wobec strony trzeciej.
- 1.3 Wskazane środki finansowe pochodzą z dotacji przyznanej Fundacji przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, na podstawie Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej, a Rządem Republiki Litewskiej z dnia 1 czerwca 2007 r.
- 1.4 Beneficjent przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się wykonać działania zgodnie z opisem znajdującym się w załączniku I, działając we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
- 1.5 W przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (załącznik I) spowodowane nieprzewidywanymi i nadzwyczajnymi sytuacjami (pandemia, konflikt zbrojny itp.) Fundacja powiadomi Beneficjenta o możliwości realizacji projektu w innym trybie. W takim wypadku Beneficjent może:
  - a) wypowiedzieć Umowę na zasadach określonych w art. 11 Umowy;
  - b) zaakceptować zmianę realizacji projektu na inny tryb. W takim wypadku Beneficjent zostanie poinformowany o nowych zasadach, kategoriach budżetowych oraz kwalifikowalności kosztów. Beneficjent zobligowany będzie przedstawić zmodyfikowany harmonogram działań oraz szczegółowy budżet projektu oparty o nowe zasady. Budżet zostanie poddany weryfikacji i analizie pod względem zasadności przez pracowników NIZ. Powyższa zmiana skutkować będzie wystawieniem aneksu do Umowy.

### **ARTYKUŁ 2 – DATA WEJŚCIA W ŻYCIE I OKRES OBOWIĄZYWANIA**

- 2.1 Umowa wchodzi w życie po bezwarunkowym zaakceptowaniu i podpisaniu jej przez obie Strony na okres podany w pozycji A.2.
- 2.2 Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Fundacji, na adres podany w art. 15.1, należycie podpisaną Umowę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o jej wystawieniu.
- 2.3 Niedopełnienie obowiązku określonego w art. 2.2 może być potraktowane przez Fundację jako rezygnacja z przyznanych środków i skutkować unieważnieniem decyzji o ich przyznaniu.
- 2.4 Okres dopuszczalności zakwalifikowania kosztów jako podlegających zwrotowi rozpocznie się najwcześniej w pierwszym dniu obowiązywania Umowy, zaś zakończy się nie później niż ostatniego dnia obowiązywania Umowy łącznie. Wszelkie koszty poniesione przed lub po terminie określonym w pozycji A.2. (data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności nie mieści się w okresie dopuszczalności zakwalifikowania kosztów) uznaje się za niekwalifikowane i niepodlegające zwrotowi.

### **ARTYKUŁ 3 – FINANSOWANIE I PŁATNOŚCI**

#### **3.1 Postanowienia ogólne**

Przyznane środki finansowe ograniczone będą do kwoty niezbędnej do zrównoważenia przychodów i kosztów <sup>1</sup> z tytułu realizacji projektu, przewidzianych w budżecie projektu i nie mogą w żadnym wypadku przynieść Beneficjentowi jakiegokolwiek zysku finansowego.

#### **3.2 Finansowanie**

Łączną wysokość przyznanych środków w ramach Umowy podano w pozycji A.6 na pierwszej stronie Umowy. Ostateczna wysokość przekazanych przez Fundację środków nie może w żadnym wypadku przekroczyć kwoty wskazanej w pozycji A.6. Jeżeli suma poniesionych i kwalifikowanych kosztów będzie mniejsza niż kwota podana w pozycji A.6, ostatecznie przyznane środki zostaną ograniczone do kwoty kosztów kwalifikowanych projektu. Ponadto, przyznane przez Fundację środki mogą zostać zmniejszone w przypadku, gdy:

- łączny czas trwania projektu będzie krótszy niż zatwierdzony we wniosku o dofinansowanie;
- liczba uczestników projektu będzie mniejsza;
- zakres realizowanych działań będzie różnił się od zaplanowanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
- koszty poniesione w ramach obowiązującej Umowy nie będą zgodne z przepisami prawa krajowego.

<sup>1</sup>W przypadku kosztów rzeczywistych - do wysokości faktycznie poniesionych kosztów; w przypadku kosztów finansowanych w formie ryczałtu - do wysokości kwoty wynikającej z ryczałtu.



### 3.3 Koszty kwalifikowalne

Aby dane koszty zostały uznane za uprawnione koszty działania, muszą one spełniać kryteria ogólne:

- a) muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym;
- b) muszą być nieodzowne do realizacji działania objętego Umową;
- c) muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- d) muszą zostać poniesione w okresie trwania projektu ustalonym w pozycji A.2. Umowy, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego faktycznej płatności mieszczą się w tym okresie;
- e) zostaną poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w Załączniku I do Umowy;
- f) muszą one zostać rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- g) zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, w zakresie w którym będzie ich dotyczył;
- h) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- i) będą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, szczególnie będą zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji.

W przypadku, gdy Beneficjent jest podatnikiem VAT posiadającym możliwość odliczenia VAT, za podstawę rozliczeń z Fundacją uważa się kwoty netto wykazane na fakturach VAT dokumentujących poniesione koszty podczas realizacji projektu. W przeciwnym razie VAT jest uznawany jako koszt kwalifikowany projektu. Wyjątkami mogą być rachunki wystawiane przez firmy czy instytucje niebędące podatnikami VAT, wówczas kosztem jest kwota brutto.

Straty wynikające z różnic kursowych wymiany walut nie są objęte Umową i pokrywa je Beneficjent.

### 3.4 Zaliczka

Fundacja przekaze Beneficjentowi środki finansowe w PLN, w wysokości 90% kwoty wskazanej w pkt. A.6 Umowy. Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych w PLN stanowi równowartość kwoty przyznanych środków finansowych wnioskowanych w EUR przeliczonej po kursie InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu – listopad 2021 r. – 1 EUR = 4,6192 PLN

Zaliczka stanowiąca 90% przyznanych przez Fundację środków zostanie wypłacona w ciągu 14 dni od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze Stron. Zaliczka zostanie wypłacona Beneficjentowi pod warunkiem uzyskania przez Fundację na ten cel środków z Ministerstwa Edukacji i Nauki.

W przypadku, gdy w punkcie A.5 zostanie wskazane konto bankowe organu prowadzącego, ten ostatni po otrzymaniu środków finansowych pochodzących z NIZ, w ramach Umowy, bezzwłocznie przekaze je na rachunek bankowy organizacji Beneficjenta, z wyjątkiem sytuacji gdy organ prowadzący i organizacja Beneficjenta postanowili inaczej.

### 3.5 Płatności i rachunek

Płatności ze strony Fundacji na rzecz Beneficjenta będą dokonywane wyłącznie na rachunek bankowy podany w pozycji A.3 - A.5 Umowy, otwarty w jego imieniu i w państwie, w którym ma on siedzibę.

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność finansową za poprawność danych rachunku bankowego na jaki mają być przekazywane płatności ze strony Fundacji. Beneficjent zobowiązany jest do natychmiastowego informowania Fundacji o każdorazowej zmianie jakichkolwiek danych dotyczących rachunku bankowego, określonych w pozycji A.3-A.5 na pierwszej stronie Umowy. Zmiana danych bankowych może nastąpić jedynie w formie aneksu do Umowy.

Wszelkie straty finansowe wynikłe z konieczności ponownego dokonania płatności przez Fundację, a spowodowane przekazaniem błędnych bądź nieaktualnych danych dotyczących rachunku bankowego Beneficjenta, obciążają Beneficjenta i nie mogą być zaliczone w poczet kosztów uprawnionych do rozliczenia w projekcie.

Wszystkie płatności realizowane w ramach projektu będą dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wskazanego w punkcie A.5 Umowy. Jedynie w uzasadnionych i zaakceptowanych przez Fundację przypadkach, mogą być one realizowane z innego rachunku bankowego, którego właścicielem jest Beneficjent.

### 3.6 Płatność końcowa

Płatność końcowa zostanie określona na podstawie rozliczenia finansowego zatwierdzonego przez Fundację, a przedstawionego przez Beneficjenta w raporcie końcowym określonym w art. 4 Umowy.

Płatność końcowa dokonywana jest po zakończeniu działania na podstawie rzeczywistej realizacji oraz kwalifikowanych kosztów rzeczywiście poniesionych przez Beneficjenta podczas realizacji działania. Może ona przyjąć formę:

- żądania zwrotu nadwyżki, w przypadku gdy wypłacona zaliczka przekracza kwotę rozliczenia końcowego projektu zatwierdzonego przez Fundację;
- polecenia zapłaty w przypadku gdy wypłacona zaliczka jest mniejsza niż kwota rozliczenia końcowego projektu zatwierdzonego przez Fundację.



## ARTYKUŁ 4 – RAPORTY

- 4.1 Zgodnie z warunkami Umowy Beneficjent przedłoży Fundacji w wersji elektronicznej, w systemie OnLine FRSE w nieprzekraczalnym terminie do raport końcowy, którego wzór wraz z wymaganymi dokumentami, przedstawiono na stronie internetowej [www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty](http://www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty).
- 4.2 Raport końcowy składa się z trzech części: opisowej, finansowej i obowiązkowych załączników. Część opisową należy sporządzić zgodnie ze wzorem raportu końcowego, część finansową zgodnie z Umową oraz wytycznymi przedstawionymi w załączniku nr III do Umowy. Załączniki należy przygotować zgodnie z punktem 4.3 Umowy.
- 4.3 Wraz z raportem końcowym Beneficjent obowiązkowo przedłoży:
- podpisane oświadczenie do raportu końcowego (skan załączony w systemie OnLineFRSE);
  - listę uczestników zgodnie z szablonem wygenerowanym w systemie OnLine FRSE wraz z podpisami w formie skanu. Do raportu należy załączyć listę zarówno z działań jak i z wizyty przygotowawczej (jeżeli dotyczy). Lista powinna zostać wygenerowana w systemie OnLine FRSE najpóźniej ostatniego dnia działania/wizyty przygotowawczej;
  - dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizowane działania;
  - materiały powstałe w ramach upowszechniania rezultatów projektu: w przypadku produktów drukowanych (publikacje, ulotki itp.) należy przesłać po jednej sztuce produktu, w przypadku multimediiów (filmy, prezentacje itp.) należy przesłać link do materiałów, w przypadku organizacji wydarzeń upowszechniających (wystaw, spotkań itp.) dokumentację fotograficzną zrealizowanego wydarzenia.

Dodatkowo Beneficjent załączy wszystkie dostępne mu informacje o projekcie, jakie ukazały się w prasie, radiu i telewizji.

- 4.4 Koszty upowszechniania rezultatów zostaną zaakceptowane tylko wówczas, gdy Beneficjent przedstawi produkty wykonane w ramach tych kosztów, zgodnie z punktem 4.3.
- 4.5 W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania z projektu i sprawozdania finansowego w podanej formie, Fundacja jednostronnie wypowie Umowę i zażąda zwrotu wypłaconych wcześniej środków finansowych, jak określono w art. 11.
- 4.6 Fundacja będzie miała 45 dni na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania, bądź na zażądanie dodatkowych dokumentów lub informacji źródłowych. Beneficjent będzie miał 7 dni na przedłożenie dodatkowych informacji lub nowego raportu. Wezwanie Beneficjenta do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub informacji wstrzymuje bieg terminu na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania, a także na dokonanie płatności końcowej.
- 4.7 Po rozliczeniu raportu końcowego Fundacja poinformuje Beneficjenta o kwocie rozliczenia końcowego projektu oraz o wysokości płatności końcowej bilansującej (żądania zwrotu nadwyżki lub polecenia zapłaty).
- 4.8 Po otrzymaniu żądania zwrotu nadwyżki Beneficjent zwróci Fundacji kwotę stanowiącą różnicę między środkami wypłaconymi a środkami ostatecznie rozliczonymi, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni po otrzymaniu takiego żądania.
- 4.9 Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu jakichkolwiek należności na rzecz Fundacji w terminie określonym przez Fundację, to od należnej kwoty będą naliczane odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241). Odsetki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym będą obliczane za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następującego po terminie płatności, do i z włączeniem dnia otrzymania płatności przez Fundację.

## ARTYKUŁ 5 – MONITOROWANIE I KONTROLA

- 5.1 Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Fundacji za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych na realizację projektu, o którym mowa w art. 1.1, zgodnie z budżetem i harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy. Ponadto zobowiązuje się do administrowania nimi zgodnie z kryteriami dotyczącymi uprawnionych wydatków.
- 5.2 Beneficjent będzie bezzwłocznie i wyczerpująco informować Fundację o wszelkich zmianach, które mogą zagrozić właściwemu wykonywaniu Umowy.
- 5.3 Beneficjent ma obowiązek bezzwłocznego przekazywania Fundacji wszelkich żądanych informacji dotyczących realizacji projektu, o którym mowa w Umowie.
- 5.4 Beneficjent zobowiązuje się zapewnić pracownikom Fundacji oraz upoważnionym osobom odpowiedni dostęp do miejsc i pomieszczeń, w których realizowany jest/był projekt, a także do wszelkich dokumentów dotyczących technicznego i finansowego zarządzania projektem. Dostęp osób upoważnionych może być uwarunkowany ustaleniami o poufności uzgodnionymi przez Strony.
- 5.5 Beneficjent zgadza się, aby Fundacja weryfikowała wykorzystanie przyznanych środków finansowych zgodnie z Umową przez cały okres jej obowiązywania oraz przez pięć lat od dnia jej rozliczenia.
- 5.6 Beneficjent zobowiązuje się, aby taką samą zgodę wyrazili wszyscy wykonujący prace bądź realizujący zlecenia na rzecz projektu.



- 5.7 Kontrole mogą być przeprowadzone zarówno na podstawie przesłanych dokumentów, jak i na miejscu w siedzibie Beneficjenta.
- 5.8 Jakikolwiek naruszenie prawa Fundacji do kontroli przebiegu projektu, w szczególności poprzez zaniechanie przekazywania informacji, odmowa udostępnienia dokumentów, brak gwarancji dostępu do dokumentów określonych w ust. 5.4 i 5.6 czy też odmowa dostępu do miejsca wykonywania projektu stanowi istotne naruszenie warunków Umowy.
- 5.9 W przypadku realizacji projektu w innej formie Beneficjent zobowiązany będzie do przekazania dostępów do działań odbywających się z wykorzystaniem narzędzi internetowych lub innych wskazanych przez NIZ.

## **ARTYKUŁ 6 – REKLAMA I ZNAKI FIRMOWE**

- 6.1 Jeżeli Fundacja wyraźnie nie zaleci inaczej, we wszelkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz ogłoszeniach publicznych dotyczących projektu, niezależnie od ich formy i środka przekazu, w tym Internetu, Beneficjent ma obowiązek podawać, że projekt otrzymał dofinansowanie z Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży z dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki.
- 6.2 Beneficjent jest zobowiązany zamieszczać logotyp Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, na wszelkich materiałach upowszechniających, w szczególności na stronach internetowych oraz materiałach drukowanych, według zasad przedstawionych na stronie internetowej <http://www.wymianymlodziezy.frse.org.pl/> w księdze znaku. Dodatkowo Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie projektu w wysokości co najmniej 50 000,00 PLN zobowiązany jest do realizacji obowiązków informacyjnych określonych w pkt 5 (plakat) i pkt 6 (strona internetowa) "Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych" umieszczonych na stronie internetowej <https://wymianymlodziezy.frse.org.pl/wnioski/plfwm-dokumenty/>.
- 6.3 Materiały opracowane w ramach projektu nie mogą godzić w honor lub reputację osób publicznych ani podważać dobrego imienia lub reputacji instytucji publicznych.
- 6.4 Materiały będą opatrzone klauzulą stwierdzającą, że wyłączną odpowiedzialność za treść publikacji ponosi wydawca oraz że Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie odpowiadają za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek sposób. Wzór klauzuli można znaleźć w księdze znaku.
- 6.5 Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki mają prawo publikować – w dowolnej formie i poprzez dowolne środki przekazu, w tym poprzez Internet – następujące informacje:
- nazwę (nazwisko) Beneficjenta;
  - cel, na jaki przyznano środki finansowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy może to naruszyć bezpieczeństwo lub prywatność osób związanych z projektem;
  - opis projektu;
  - wybrane zdjęcia z raportu końcowego;
  - przyznaną kwotę;
  - miejsce realizacji projektu.

## **ARTYKUŁ 7 – ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 7.1 Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za wypadki, choroby, krzywdy, straty lub szkody powstałe na osobach lub rzeczach, które wynikają bezpośrednio lub pośrednio z działań podjętych w ramach projektu będącego przedmiotem Umowy. W związku z tym Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie będą uznawać żadnych roszczeń o odszkodowanie lub rekompensatę, towarzyszących takim zdarzeniom.
- 7.2 Beneficjent zapewni osobom uczestniczącym w zatwierdzonych działaniach ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania działania/działań oraz podróży na/z działanie/a.

## **ARTYKUŁ 8 – ZAWIERANIE UMÓW Z PODWYKONAWCAMI**

- 8.1 Prawa i obowiązki stron wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone ani zlecane osobom trzecim.

## **ARTYKUŁ 9 – WŁASNOŚĆ / WYKORZYSTYWANIE WYNIKÓW / MARKETING**

- 9.1 Prawo i tytuł własności oraz prawa własności intelektualnej i przemysłowej dotyczące wniosku, raportu, wyników projektu oraz innych związanych z nimi dokumentów przysługują Beneficjentowi.
- 9.2 Niezależnie od postanowień pkt. 9.1 Beneficjent przyznaje Fundacji i Ministerstwu Edukacji i Nauki prawo do wykorzystywania w sposób, jaki uznają za odpowiedni, w szczególności dla celów prezentacji i upowszechniania wyników uzyskanych bezpośrednio lub pośrednio z projektu, z zastrzeżeniem wszelkich uzgodnionych między nimi ustaleń dotyczących poufności, jak również wszelkich istniejących praw własności intelektualnej i przemysłowej.



9.3 Beneficjent zapewnia, iż skorzystanie przez Fundację oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki z prawa, o którym mowa w art. 9.2 nie naruszy praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich oraz prawa do ochrony wizerunku. Beneficjent obowiązany jest pokryć wszelkie uzasadnione koszty poniesione przez Fundację, na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta postanowień niniejszego punktu.

## ARTYKUŁ 10 – OCHRONA DANYCH

- 10.1 Administratorem wszelkich danych osobowych uzyskanych w ramach realizacji Umowy od Beneficjenta jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305, Warszawa wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000024777.
- 10.2 Wszystkie dane osobowe będą przetwarzane 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 (dalej: „RODO”).
- 10.3 Dane osobowe uzyskane w wyniku realizacji Umowy, w szczególności w ramach realizacji i rozliczenia wykonywanego projektu będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją oraz kontynuacją Umowy przez Fundację z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych organom odpowiedzialnym za inspekcje oraz audyt jak również organom uprawnionym do kontroli Fundacji w zakresie wydatkowania środków programu. Fundacja może wykorzystać przekazane dane do celów informowania o innych programach administrowanych i realizowanych przez Fundację.
- 10.4 Podstawą przetwarzania danych jest konieczność podjęcia czynności zmierzających do realizacji Umowy oraz udziału uczestników w realizowanym projekcie ((art. 6 ust. 1 lit. b) RODO), obowiązek prawny ciążyący na Administratorze rozumiany przez konieczność przechowywania dokumentacji ((art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) oraz uzasadniony interes prawny Administratora rozumiany przez zabezpieczenie roszczeń i zobowiązań ((art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
- 10.5 Fundacja będzie przetwarzała dane osobowe zebrane w ramach realizacji Umowy przez okres ciążyący na niej obowiązku wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów nakładających obowiązek zachowania dokumentacji dla celów audytu zrealizowanych projektów.
- 10.6 W stosunku do danych osobowych udostępnianych w toku realizacji Umowy Fundacji przez Beneficjenta, odpowiedzialność za legalność pozyskiwania danych oraz uprawnienie Fundacji do ich przetwarzania zgodnie z celami określonymi w Umowie spoczywa w całości na Beneficjencie. Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia w imieniu Fundacji obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane Beneficjent udostępni Fundacji w zakresie faktu przedmiotowego udostępnienia oraz celach i zakresie przetwarzania dokonywanego przez Fundację na podstawie Umowy.
- 10.7 Każda osoba której dane dotyczą może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić wszelkie nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie wnioski, pytania i żądania dotyczące przetwarzania danych osobowych osoba, której dane dotyczą winna kierować do Fundacji.  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy w siedzibie Administratora Danych pod adresem: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa lub poprzez pocztę elektroniczną: [iod@frse.org.pl](mailto:iod@frse.org.pl).  
W odniesieniu do wykorzystania danych przez Fundację osoba, której dane dotyczą może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania jej danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10.8 Fundacja, jako Administrator danych osobowych, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych personelu oraz uczestników, w tym rodziców/opiekunów prawnych uczestników projektu, jeśli będzie miało to zastosowanie.
- 10.9 Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie dla celów realizacji Umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego w zakresie ochrony danych, w szczególności RODO.
- 10.10 Beneficjent może udzielić dostępu do danych wyłącznie personelowi realizującemu czynności w zakresie realizacji Umowy oraz wyłącznie w zakresie danych, które są bezwzględnie konieczne do realizacji Umowy, zarządzania nią i jej monitorowania.
- 10.11 Beneficjent uprawniony jest do przetwarzania danych określonych w Umowie wyłącznie przez okres trwania Umowy oraz o ile jest to niezbędne dla celów realizacji obowiązków związanych z audytami, kontrolami, monitorowaniem i ewaluacją oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, przez okres obowiązku ciążyącego na Beneficjencie.
- 10.12 Beneficjent jest zobowiązany do przyjęcia odpowiednich – technicznych i organizacyjnych – środków bezpieczeństwa, uwzględniając ryzyko, jakie niesie ze sobą przetwarzanie i charakter określonych danych osobowych. Ma to na celu:
- a) uniemożliwienie osobom nieuprawnionym uzyskania dostępu do systemów komputerowych przetwarzających dane osobowe, w szczególności: (i) zapobieganie wszelkiemu bezprawnemu odczytywaniu, kopiowaniu, modyfikowaniu lub usuwaniu nośników informacji; (ii) zapobieganie bezprawnemu wprowadzaniu, ujawnianiu, modyfikowaniu lub usuwaniu przechowywanych danych osobowych; (iii) zapobieganie bezprawnemu użytkowaniu systemów przetwarzania danych za pomocą urządzeń służących do transmisji danych;



- b) zagwarantowanie, aby uprawnieni użytkownicy systemu przetwarzania danych mieli dostęp wyłącznie do danych osobowych, których dotyczy prawo dostępu;
- c) rejestrowanie danych osobowych, które zostały przekazane, daty ich przekazania i podmiotu, któremu zostały przekazane;
- d) zagwarantowanie, aby w trakcie przekazywania danych osobowych oraz transportu nośników informacji dane nie zostały odczytane, skopiowane ani usunięte bez upoważnienia;
- e) opracowanie swojej struktury organizacyjnej w sposób zgodny z wymogami ochrony danych.

10.13 W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Beneficjent zawiadamia Fundację o stwierdzonym naruszeniu bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi co najmniej zawierać:

- a) opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
- c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
- d) opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków mających na celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

10.14 W przypadku naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych w ramach realizacji Umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, w następstwie którego Fundacja zostanie zobowiązana do wypłaty odszkodowania lub ukarana grzywną, prawomocnym wyrokiem lub decyzją właściwego organu, Beneficjent zobowiązuje się do zwrócenia równowartości odszkodowania lub grzywny poniesionych przez Fundację.

10.15 Fundacja zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli Beneficjenta przewidzianej w art. 28 ust. 3 lit. h RODO. Po kontroli Fundacja może przekazać Beneficjentowi pisemne zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji.

10.16 Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Fundacji o jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, decyzji administracyjnej, orzeczeniu, zapowiedzianych kontrolach i inspekcjach, jeśli dotyczą podejmowanych przez Beneficjenta czynności przetwarzania danych osobowych.

## **ARTYKUŁ 11 – PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE STOSUNKU UMOWNEGO I ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

11.1 Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w dowolnym czasie poprzez doręczenie Fundacji pisemnego zawiadomienia z podaniem przyczyny oraz określeniem dnia, w którym wypowiedzenie staje się skuteczne (dzień ten musi wypadać po przekazaniu pisemnego zawiadomienia). W takim przypadku Fundacja może zażądać zwrotu całości lub części kwot, które już zostały wypłacone na mocy Umowy, w sposób i w terminach określonych przez Fundację.

11.2 Fundacja może podjąć decyzję o wypowiedzeniu Umowy, jeżeli z przyczyn niestanowiących siły wyższej Beneficjent:

- a) dopuścił się poważnego naruszenia obowiązków, w tym nieprawidłowości w realizacji Umowy,
- b) ogłasza się likwidację Beneficjenta bądź prowadzone jest wobec niego postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne;
- c) w celu uzyskania środków finansowych z Fundacji lub jakichkolwiek innych korzyści przewidzianych w Umowie Beneficjent złożył fałszywe lub niepełne oświadczenia mogące być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej.

11.3 Przed wypowiedzeniem Umowy Fundacja przesyła Beneficjentowi formalne powiadomienie, w którym informuje o zamiarze i powodach wypowiedzenia oraz wzywa Beneficjenta do przedstawienia uwag w terminie nie krótszym niż 7 dni. Jeżeli Fundacja nie otrzyma uwag lub pomimo ich otrzymania podejmie decyzję o kontynuowaniu procedury, przesyła Beneficjentowi formalne powiadomienie, w którym informuje o wypowiedzeniu Umowy oraz dniu, w którym staje się ono skuteczne.

11.4 Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z powodu „siły wyższej”. Za siłę wyższą uznaje się wszelkie nieprzewidywalne, wyjątkowe sytuacje lub zdarzenia pozostające poza kontrolą stron i uniemożliwiające którejkolwiek ze stron wypełnienie któregoś z swoich zobowiązań umownych, do których nie doszło w wyniku błędu ani zaniedbania z ich strony ani ze strony podwykonawców, podmiotów powiązanych ani osób trzecich otrzymujących wsparcie finansowe i których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności. Za siłę wyższą nie uznaje się: sporów zbiorowych, strajków, trudności finansowych lub przypadków niewykonania usługi, usterek sprzętu, wad materiałów lub opóźnień w ich dostawie, chyba że stanowią one bezpośrednie następstwo działania siły wyższej.

11.5 Niezależnie od tego, która z wymienionych wyżej przyczyn stanowi podstawę wypowiedzenia Umowy, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia, kiedy wypowiedzenie staje się skuteczne, jest zobowiązany do przedłożenia raportu końcowego z realizacji projektu zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [www.wymianymłodziezy.frse.org.pl](http://www.wymianymłodziezy.frse.org.pl).

11.6 W przypadku wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron albo rozwiązania Umowy za zgodą obu Stron, Fundacja może zażądać zwrotu całości wypłaconych środków finansowych lub ich części, przy należyтым uwzględnieniu wyników realizowanego projektu.





- 11.7 Jeżeli kwota należna do zwrotu nie zostanie zwrócona w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego żądania, Fundacja zastrzega sobie prawo, bez formalnego zawiadomienia i bez naruszania jakichkolwiek innych praw objętych Umową, do zwiększenia tej kwoty o stosowne koszty sądowe oraz ustawowe odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1241 z późn. zmianami).
- 11.8 Opłaty bankowe związane ze zwrotem kwot należnych Fundacji ponosi w całości Beneficjent.
- 11.9 Wszelkie kwoty, które mają być zwrócone Fundacji można potrącić z kwot należnych Beneficjentowi od Fundacji w drodze kompensaty należności.
- 11.10 W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Beneficjenta przed rozpoczęciem faktycznej realizacji działań, Beneficjent zostaje zwolniony z obowiązku przedłożenia Fundacji raportu końcowego.

## **ARTYKUŁ 12 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDU**

- 12.1 W przypadku niemożności zawarcia ugody między Stronami, sądem właściwym do rozwiązywania wszelkich sporów dotyczących Umowy jest sąd właściwy miejscowo ze względu na miejsce siedziby Fundacji.
- 12.2 W kwestiach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **ARTYKUŁ 13 – ZMIANY I UZUPEŁNIENIA NINIEJSZEJ UMOWY**

- 13.1 Beneficjent jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować Fundację o zamiarze dokonania wszelkich istotnych zmian w realizacji projektu (m.in. daty, okres i miejsce realizacji, liczba uczestników itp.).
- 13.2 W przypadku wyrażenia zgody na proponowane zmiany, Fundacja przygotowuje aneks zmieniający warunki Umowy bądź poinformuje Beneficjenta o zaakceptowaniu zmian.
- 13.3 Wszelkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **ARTYKUŁ 14 – KONFLIKT INTERESÓW**

- 14.1 Beneficjent zobowiązany jest do takiego postępowania (w czasie realizacji Umowy), które nie będzie powodowało powstawania konfliktu interesów ani też nie będzie podejmował żadnej aktywności, która poddawałaby w wątpliwość gospodarne i racjonalne dysponowanie środkami pieniężnymi, które otrzyma na podstawie Umowy.
- 14.2 Konflikt interesów, o którym mowa w ust. 1, rozumiany jest przez Strony, jako sytuacja, w której bezstronne i obiektywne wykonywanie Umowy przez Beneficjenta jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne lub emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy, jakikolwiek inny bezpośredni lub pośredni interes lub jakiegokolwiek inne interesy z dowolną inną osobą trzecią mające związek z przedmiotem Umowy.
- 14.3 Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia Fundacji o wszelkich sytuacjach, w których zaistniał lub może zaistnieć konflikt interesów lub inne okoliczności, które mogą wpływać na prawidłowe wykonywanie Umowy i racjonalne dysponowanie otrzymanymi środkami pieniężnymi.

## **ARTYKUŁ 15 – POSTANOWIENIA ADMINISTRACYJNE**

- 15.1 Wszelkie zawiadomienia dotyczące Umowy należy sporządzić w formie pisemnej i przesłać na następujący adres:

**FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI  
POLSKO-LITEWSKI FUNDUSZ WYMIANY MŁODZIEŻY  
Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 WARSZAWA  
z dopiskiem: „**

- 15.2 Adresem korespondencyjnym Beneficjenta jest adres podany w pozycji A1. Jeżeli adres korespondencyjny Beneficjenta jest inny niż podany w pozycji A1, należy poniżej podać właściwy adres, na który ma być kierowana korespondencja dotycząca Umowy:

.....  
.....



## ARTYKUŁ 16 – ZAŁĄCZNIKI

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- załącznik I: wniosek o dofinansowanie projektu i wnioski o zmianę przedstawione w systemie OnLine FRSE (jeśli dotyczy);
- załącznik II: szacunkowy budżet;
- załącznik III: wytyczne finansowe do Umowy;
- załącznik IV: wzór raportu końcowego przedstawiony na stronie: <http://www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty>.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Podpisy<sup>2</sup>

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Fundacji

.....

Podpis i pieczęć:

.....

Podpis i pieczęć:

Pieczęć instytucji:

.....

Miejsce

.....

Data

Warszawa

Miejsce

.....

Data

64218992512B768D1A8D16F2C1F7078E

P.LF/2022/U/XXXX



<sup>2</sup>Wymagana kontrasygnata skarbnika (dotyczy i) jednostek samorządu terytorialnego oraz ii) szkół, dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego).

Poniższe wytyczne zostały sformułowane na potrzeby kontraktowania umów finansowych wyłącznie w 2021 r., zwanych dalej: „Umową”. Jednocześnie Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w przypadku projektów, które będą kontraktowane w latach następnych.

## Spis treści

<b>I. OGÓLNE INFORMACJE</b>	<b>11</b>
I.1 FORMY DOFINANSOWANIA	11
I.2 WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	11
I.3 RAPORT KOŃCOWY - WYTYCZNE OGÓLNE	11
I.4 PRZEWALUTOWANIE KOSZTÓW	12
<b>II. Polsko – Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży– format 2</b>	<b>12</b>
II.1 KATEGORIE BUDŻETOWE I ICH DOKUMENTOWANIE	12
II.1.1 WYNAGRODZENIA	12
II.1.2 KOSZTY PODRÓŻY	12
II.1.3 KOSZTY WYŻYWIENIA I ZAKWATEROWANIA	13
II.1.4 KOSZTY SPOTKAŃ	13
II.1.5 KOSZTY OPRACOWANIA, WYDANIA MATERIAŁÓW, TŁUMACZENIA, INFORMACJI	13
II.1.6 KOSZTY UPOWSZECHNIANIA I WYKORZYSTYWANIA REZULTATÓW	13
II.1.7 DZIAŁANIA W GRUPACH NARODOWYCH	13
II.1.8 POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU	13
II.2 ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT)	14

64218992512B768D1A8D16F2C1F7078E

PLF/2022/U/XXXX



## I. Ogólne informacje

Wytyczne nie zwalniają Beneficjentów z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.

**Raport sporządzony niezgodnie z wytycznymi do raportu finansowego nie zostanie zaakceptowany, Beneficjent będzie poproszony o jego poprawienie w wyznaczonym czasie, a bieg terminu, w jakim Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) powinna dokonać rozliczenia, zostanie wstrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia.**

Zgodnie z wymogami polskiego prawa wszelkie dokumenty księgowe powinny być przechowywane w archiwum organizacji przez pięć lat od daty wygaśnięcia Umowy i w tym okresie mogą podlegać kontroli właściwych instytucji polskich i europejskich.

### I.1 Formy dofinansowania

Środki finansowe mogą być przyznawane zarówno w oparciu o koszty rzeczywiste, jak i koszty ryczałtowe. Przyznane dofinansowanie może zawierać jedną formę dofinansowania lub stanowić połączenie obu. Poniżej opisano każdą kategorię budżetową z uwzględnieniem formy dofinansowania oraz sposobu rozliczania i dokumentowania.

Niezależnie od wymogów dotyczących dokumentacji określonej dla każdej z kategorii Beneficjent powinien zachować dowody źródłowe potwierdzające poniesienie kosztów w postaci faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.

### I.2 Warunki kwalifikowalności kosztów

Obliczone w raporcie końcowym koszty muszą spełniać następujące warunki:

- a. muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym (Załącznik IV do Umowy);
- b. muszą być nieodzowne do realizacji działania objętego Umową;
- c. muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- d. muszą być rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- e. zostały poniesione w okresie obowiązywania Umowy ustalonym w punkcie A.7 Umowy, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieści się w tym okresie;
- f. zostaną poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w Załączniku I do Umowy;
- g. muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, będą zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji;
- h. zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie w którym będzie ich dotyczył;
- i. są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- j. dany koszt może być przypisany i rozliczony tylko w ramach jednej kategorii budżetowej.

### I.3 Raport końcowy – wytyczne ogólne

1. Raport końcowy – część finansowa zawiera ostateczną kalkulację dofinansowania w oparciu o dane projektu po jego zrealizowaniu (np. czas trwania działań, liczba uczestników), nie więcej jednak niż dofinansowanie przyznane w Umowie. Do raportu należy załączyć właściwie wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z KRS lub innym dokumentem statutowym oświadczenie (zgodnie z Załącznikiem nr 3 raportu finansowego) o poniesieniu kosztów.
2. Do raportu końcowego nie należy załączać dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowania przez Narodową Instytucję Zarządzającą, nastąpi na podstawie zadeklarowanych przez Beneficjenta kwot.



3. Należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno w trakcie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu. Wydatki nieprzewidziane w momencie akceptacji wniosku o dofinansowanie przez NIZ nie będą zaakceptowane w rozliczeniu końcowym. Wydatki powinny być związane z harmonogramem projektu przedstawionym jako załącznik do Umowy.
4. Dopuszcza się możliwość przesunięć (bez aneksu) pomiędzy kategoriami budżetowymi – maksymalnie do 10% wartości przyznanej kwoty w danej kategorii (dotyczy kategorii zmniejszanej i zwiększanej).
5. Wszystkie koszty muszą być poniesione w datach obowiązywania Umowy, ustalonym w punkcie A.7 Umowy. Ważne jest, aby data wystawienia dokumentu finansowego (faktura/rachunek), data sprzedaży oraz data uregulowania zobowiązania mieściły się w okresie uprawnionym. Dodatkowo data wystawienia dokumentu finansowego powinna być zgodna z przepisami krajowymi oraz spójna z terminem działań, których dotyczy.
6. Dokumentacja finansowa, tj. faktury/rachunki, powinna być wystawiona na Beneficjenta lub w szczególnych i uzasadnionych przypadkach na organizację partnerską.
7. Zgodnie z art. 5 umowy finansowej Beneficjent może podlegać różnym typom kontroli. W ramach tych kontroli przeprowadzana będzie:
  - a. analiza raportu końcowego, mająca na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontrola ta będzie przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich złożonych przez Beneficjentów raportów końcowych;
  - b. kontrola w siedzibie Beneficjenta, po zakończeniu działań w projekcie, w trakcie trwania Umowy. Będzie ona miała na celu sprawdzenie, czy projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz Umową. Kontrola ta będzie dotyczyła wytypowanych Beneficjentów.

Jednocześnie NIZ zastrzega sobie prawo przeprowadzenia odrębnych od ww. kontroli z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.

#### **I.4 Przewalutowanie kosztów**

1. Raport finansowy należy sporządzić w walucie PLN i EUR.
2. Na potrzeby raportu końcowego kategorie budżetowe określone w Umowie w walucie EUR przeliczane są automatycznie z PLN na EUR według kursu podanego w art. 3 ust. 4 Umowy.
3. Wszelkie koszty w ramach kategorii rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste, udokumentowane dowodami wystawionymi w walutach innych niż PLN należy przeliczyć na PLN, stosując kurs InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu. Uwaga! Dotyczy to również dowodów wystawionych w walucie EUR. Pokrycie ewentualnych różnic kursowych leży po stronie Beneficjentów i nie stanowi kosztu projektu.

## **II. Polsko – Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży– format 2**

### **II.1 Kategorie budżetowe i ich dokumentowanie**

#### **II.1.1 Wynagrodzenia**

1. Koszty wynagrodzeń rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Dokumentacja:
  - a. dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów wynagrodzenia jest:
    - i. lista płac wraz z potwierdzeniem przekazania wynagrodzenia wraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego składkami (składki ZUS, PDOF itd.)
    - ii. umowy cywilno – prawne oraz rachunki do tych umów wraz z potwierdzeniem przekazania wynagrodzenia wraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego składkami (składki ZUS, PDOF )

#### **II.1.2 Koszty podróży**

1. Koszty podróży rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty podróży pokrywają koszty najtańszego transportu liniowego/prywatnego, gwarantującego bezpieczeństwo przejazdu.
3. Dokumentacja:



- a. dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów podróży dla transportu:
  - i. liniowego (pociąg, autobus, bus za okazaniem biletu, samolot) jest faktura/rachunek lub bilet wystawiony dla uczestnika projektu, wraz z widoczną ceną i datą podróży;
  - ii. wynajętego (autokar, bus itp.) jest faktura/rachunek – opis usługi powinien zawierać trasę oraz daty przejazdu.

### **II.1.3 Koszty wyżywienia i zakwaterowania**

1. Koszty wyżywienia i zakwaterowania rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty te należy przeznaczyć wyłącznie na wyżywienie i zakwaterowanie uczestników i opiekunów.
3. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. do raportu końcowego – listy obecności uczestników z obu grup, zawierające m.in. imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce działania oraz podpis uczestnika.

### **II.1.4 Koszty spotkań**

1. Koszty spotkań rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty spotkań obejmują wszelkie koszty wynikające z realizacji spotkań projektowych np. wynajem sali, sprzętu, zakup materiałów, gadżetów itp.
3. Dokumentacja potwierdzająca:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

### **II.1.5 Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji**

1. Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

### **II.1.6 Koszty upowszechniania i wykorzystywania rezultatów**

1. Koszty upowszechniania i wykorzystywania rezultatów rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. zaakceptowany opis działań upowszechniających zamieszczony w raporcie końcowym;
  - c. udokumentowane produkty, w przypadku wydarzeń upowszechniających dokumentacja fotograficzna i lista uczestników poświadczająca realizację działania.

### **II.1.7 Działania w grupach narodowych**

1. Koszty działań w grupach narodowych rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.
2. Koszty działań w grupach narodowych dotyczą kosztów wynikających m.in. ze spotkań w grupach narodowych przed działaniem.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. do raportu końcowego szczegółowy opis zrealizowanych działań.

### **II.1.8 Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu**

1. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.



2. Koszty te zawierają wszystkie koszty, które są niezbędne do realizacji projektu jednak nie zawierają się w żadnej z powyższych kategorii budżetowych.
3. Dokumentacja:
  - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
  - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

Wszystkie koszty należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku.

## II.2. Zasady finansowania (schemat)

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
1. Wynagrodzenia; 2. Koszty podróży; 3. Koszty żywienia i zakwaterowania; 4. Koszty spotkań; 5. Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji 6. Koszty upowszechniania i wykorzystywania rezultatów 7. Działania w grupach narodowych 8. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 7 500 EUR na projekt

Powyższe wytyczne finansowe dotyczą wyłącznie realizacji projektów w tradycyjnej, fizycznej formie realizacji projektów w ramach Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży w 2021 roku. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w związku z ewentualną realizacją projektów w formie OnLine.

64218992512B768D1A8D16F2C1F7078E

P.LF/2022/U/XXXX



## Budżet

### A. Środki finansowe wnioskowane z Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży.

	Koszt w EUR	Koszt w PLN
Koszty podróży do/z miejsca działań	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty przygotowania projektu	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty wyżywienia i zakwaterowania	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty działań	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty specjalne	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty upowszechniania rezultatów	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty podróży wizyty przygotowawczej	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty działań wizyty przygotowawczej	0,00 EUR	0,00 PLN
SUMA	0,00 EUR	0,00 PLN

### B. Szczegółowa kalkulacja wnioskowanych środków finansowych

#### Koszty podróży do/z miejsca działań

Organizacja / grupa	Liczba osób	Z	Do	Liczba kilometrów zgodna z kalkulatorem <sup>3</sup>	Stawka ryczałtowa za 1 km	Koszty
					0,00 EUR	0,00 EUR
ŁĄCZNIE						0,00 EUR

#### Koszty przygotowania projektu (koszty stałe)

Organizacja / grupa	Łącznie
	250,00 EUR
Suma cząstkowa	0,00 EUR

#### Koszty wyżywienia i zakwaterowania (koszty ryczałtowe)

Organizacja / grupa	Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Łącznie
			0,00 EUR	0,00 EUR
Suma cząstkowa				0,00 EUR

#### Koszty działań (koszty ryczałtowe)

Organizacja / grupa	Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Łącznie
			0,00 EUR	0,00 EUR
Suma cząstkowa				0,00 EUR
KOSZTY PRZYGOTOWAŃ, ZAKWATEROWANIA, WYŻYWIENIA I DZIAŁAŃ - ŁĄCZNIE				0,00 EUR

#### Koszty specjalne

Wyszczególnienie kosztów	Koszty
	0,00 EUR
ŁĄCZNIE	0,00 EUR

<sup>3</sup>Liczbę kilometrów wyliczy nam kalkulator po wpisaniu do kalkulatora odległości miejscowości, z której uczestnik/uczestnicy wyjeżdżają oraz miejscowości do której uczestnik/uczestnicy przyjeżdżają (miejsce działań). Po uzyskaniu wyniku, liczbę kilometrów należy wpisać w pole (nie należy jej mnożyć przez 2). Wyliczona kwota obejmuje dofinansowanie w obie strony (tam i z powrotem). [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en) (lub [http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc\\_en.html](http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc_en.html) jeśli wystąpią problemy)





**Koszty upowszechniania rezultatów (do 15% kwoty całkowitych kosztów przygotowań, zakwaterowania, wyżywienia i działań)**

Wyszczególnienie kosztów	Koszty
	0,00 EUR

<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0,00 EUR</b>
----------------	-----------------

**Koszty podróży wizyty przygotowawczej**

Organizacja / grupa	Liczba osób	Z	Do	Liczba kilometrów zgodna z kalkulatorem <sup>4</sup>	Stawka ryczałtowa za 1 km	Koszty
					0,00 EUR	0,00 EUR

<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0,00 EUR</b>
----------------	-----------------

**Koszty działań wizyty przygotowawczej**

Organizacja / grupa	Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Koszty
			25,00 EUR	0,00 EUR

<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0,00 EUR</b>
----------------	-----------------

**A. Budżet projektu.**

	Koszt w EUR	Koszt w PLN
Wynagrodzenia	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty podróży	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty zakwaterowania / wyżywienia	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty spotkań	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty opracowania/wydania materiałów/tłumaczenia/ informacji	0,00 EUR	0,00 PLN
Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów	0,00 EUR	0,00 PLN
Działania w grupach narodowych	0,00 EUR	0,00 PLN
Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu	0,00 EUR	0,00 PLN
<b>Szacunkowe koszty łącznie (budżet 100%)</b>	<b>0,00 EUR</b>	<b>0,00 PLN</b>

**B. Szczegółowa kalkulacja wnioskowanych środków finansowych**

**Wynagrodzenia**

Proszę podać wynagrodzenia bezpośrednio związane z działaniem (włącznie z nazwiskami, stanowiskami służbowymi i informacją, czy daną osobę zatrudnia się bezpośrednio do realizacji projektu i związanych z nim działań). Proszę wyraźnie wyodrębnić stałych pracowników organizacji i osoby zatrudniane specjalnie do realizacji projektu.

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Zadania	Rodzaj pracownika	Liczba dni/ miesiący	Dzienne/ miesięczne wynagrodzenie brutto	Koszty
					0,00 EUR	0,00 EUR

<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>0,00 EUR</b>
----------------	-----------------

**Koszty podróży**

Wyszczególnienie	Organizacja / grupa	Liczba osób	Z	Do	Środek transportu	Koszty
						0,00 EUR



ŁĄCZNIE	0,00 EUR
---------	----------

### Koszty wyżywienia / zakwaterowania

Proszę oszacować koszty zakwaterowania (przelicznik noclegowy) i wyżywienia. Jeżeli ma to zastosowanie w przypadku Waszego projektu.

Wyszczególnienie	Liczba osób	Liczba dni	Koszt dzienny	Koszty
			0,00 EUR	0,00 EUR

ŁĄCZNIE	0,00 EUR
---------	----------

### Koszty spotkań

Jeżeli ma to zastosowanie w przypadku Waszego projektu, w kolumnie "Wyszczególnienie" proszę wyraźnie wyodrębnić każdą fazę projektu (np. przygotowanie, działanie, kontynuacja).

#### a) Wynajem pomieszczeń

Wyszczególnienie	Koszty
	0,00 EUR

Suma cząstkowa	0,00 EUR
----------------	----------

#### b) Pozostałe koszty (np. materiały biurowe, plastyczne, promocja, gadżety)

Wyszczególnienie	Koszty
	0,00 EUR

Suma cząstkowa	0,00 EUR
KOSZTY SPOTKAŃ - ŁĄCZNIE	0,00 EUR

### Koszty opracowania/wydania materiałów/tłumaczenia/informacji

Proszę podać koszty opracowania/wydania i rozpowszechniania dokumentów i materiałów informacyjnych (np. CD-ROMy, kasety wideo, książki, ulotki), włącznie z szacunkową liczbą potrzebnych egzemplarzy.

#### a) Opracowanie/wydanie materiałów

Wyszczególnienie	Koszty
	0,00 EUR

Suma cząstkowa	0,00 EUR
----------------	----------

#### b) Tłumaczenie

Z języka / na język	Koszty
	0,00 EUR

Suma cząstkowa	0,00 EUR
KOSZTY OPRACOWANIA/WYDANIA MATERIAŁÓW/TŁUMACZENIA/INFORMACJI – ŁĄCZNIE	0,00 EUR

### Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów

Proszę podać koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektu.

Wyszczególnienie	Koszty
	0,00 EUR

Łącznie	0,00 EUR
---------	----------



**Działania w grupach narodowych**

Koszty związane z działaniami odbywającymi się w grupach narodowych podczas przygotowań do spotkania.

Wyszczególnienie	Kraj	Koszty
		0,00 EUR

Łącznie		<b>0,00 EUR</b>
---------	--	-----------------

**Pozostałe koszty**

Proszę podać ewentualne pozostałe koszty związane z realizacją projektu (np. bilety wstępu, koszty specjalne w przypadku niepełnosprawnych uczestników)

Wyszczególnienie <sup>5</sup>	Koszty
	0,00 EUR

Łącznie	<b>0,00 EUR</b>
---------	-----------------

64218992512B768D1A8D16F2C1F7078E

P.LF/2022/U/XXXX



<sup>5</sup>Np. ubezpieczenia i koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestników.