

Spotkanie dla koordynatorów projektów
dofinansowanych w ramach

POLSKO-LITEWSKIEGO FUNDUSZU
WYMIANY MŁODZIEŻY

22 KWIEŚNIA 2026

PROGRAM SPOTKANIA

9:30-10:00	Rejestracja uczestników	
10:00-10:15	Otwarcie	
10:15-11:15	Podsumowanie konkursu 2026 Umowa finansowa	<ul style="list-style-type: none">• istotne zapisy w umowie• dopuszczalne zmiany w projekcie• monitoring projektów
11:15-11:30	Przerwa kawowa	
11:30-12:30	Zarządzanie finansami	<ul style="list-style-type: none">• uprawnione koszty projektu• dokumentowanie kosztów projektów• przesunięcia w budżecie• polityka kursowa• kontrole
12:30-13:15	Lunch	
13:15-14:00	Konsultacje indywidualne	
14:00	Zakończenie	

PRZEBIEG KONKURSU W 2026 ROKU W POLSCE

Ogłoszenie
konkursu
wniosków:

Spotkania
informacyjne
Online:

Zamknięcie
konkursu
wniosków:

Ocena formalna
i merytoryczna:

Posiedzenie
Komitetu
PLFWM:

26 listopada
2025

17 grudnia 2025
8 stycznia 2026

31 stycznia
2026

1 lutego -
6 marca 2026

12 marca
2026

KONKURS 2026



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

LICZBA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

Kwota: 680 422,78 EUR / 2 888 394,70 PLN

Kurs EUR 4,245 PLN

71

Format 1 **70**

Format 2 **1**

WNIOSKI DOFINANSOWANE
(POZYTYWNE I WARUNKOWE)

Kwota: 149 649,78 EUR / 635 263,31 PLN

18

Format 1 **18**

KONKURS 2026



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

WNIOSKI NA LIŚCIE REZERWOWEJ.

4

WNIOSKI ODRZUCONE ZE WZGLĘDU NA BRAK
ŚRODKÓW

27

WNIOSKI ODRZUCONE ZE WZGLĘDU NA NISKĄ
JAKOŚĆ

5

WNIOSKI ODRZUCONE FORMALNIE

17

WYBRANE PRIORYTETY W PROJEKTACH ZŁOŻONYCH I DOFINANSOWANYCH 2026

Propagowanie polsko-litewskiego dziedzictwa historyczno-kulturowego oraz dialogu na rzecz współpracy, tolerancji, otwartości, lepszego zrozumienia i poznania się pomiędzy młodzieżą polską i litewską.

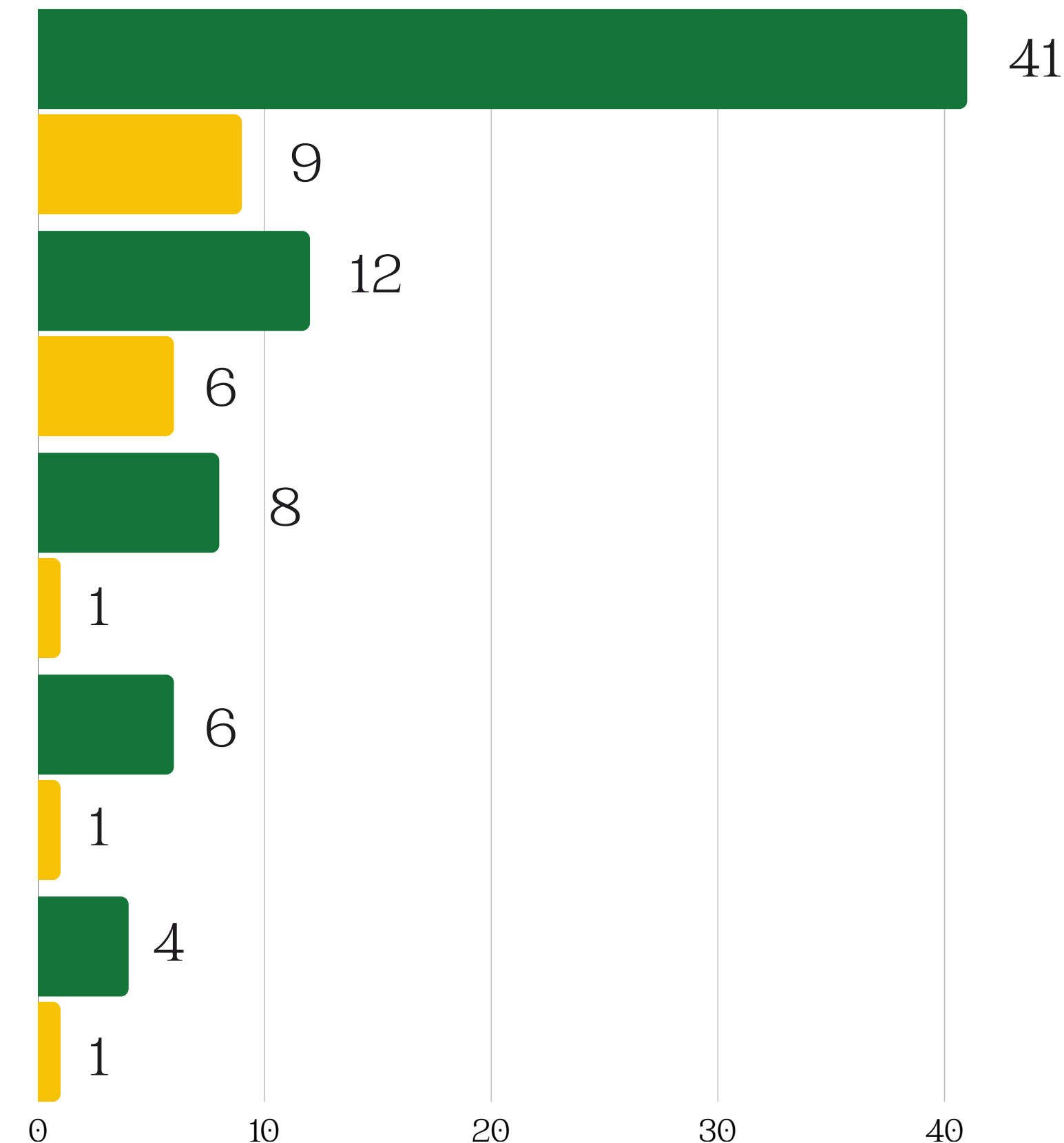
Promowanie wolontariatu wśród młodzieży w związku z ogłoszeniem przez Zgromadzenie Ogólne ONZ roku 2026 Międzynarodowym Rokiem Wolontariuszy na rzecz Zrównoważonego Rozwoju.

Popularyzacja niematerialnego dziedzictwa kulturowego oraz miejsc w Polsce i na Litwie wpisanych na listę światowego dziedzictwa UNESCO.

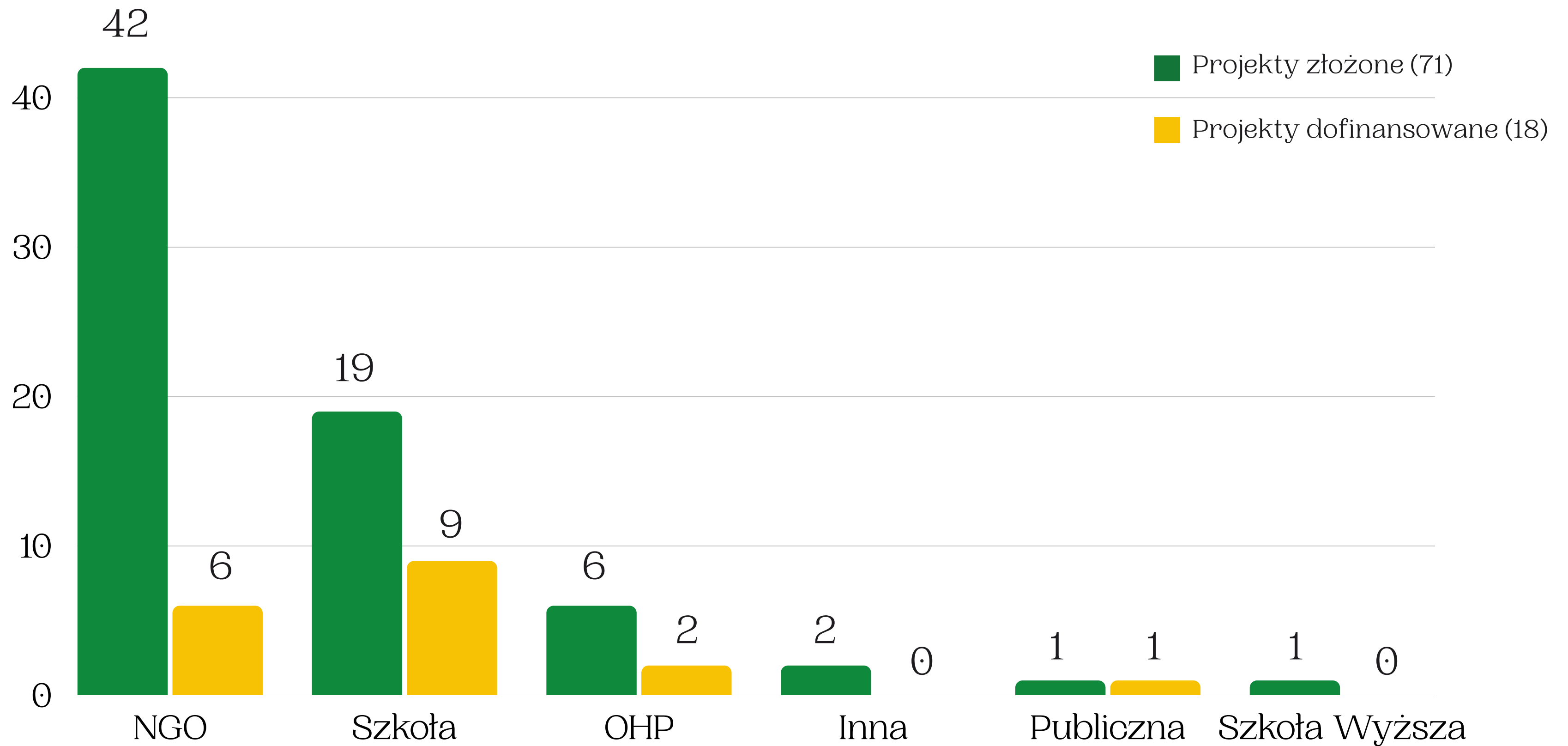
Promowanie wiedzy na temat zagrożeń dezinformacją w mediach społecznościowych i w Internecie.

Wspieranie zainteresowania młodzieży polskiej i litewskiej historią obu narodów.

■ Projekty złożone (71) ■ Projekty dofinansowane (18)

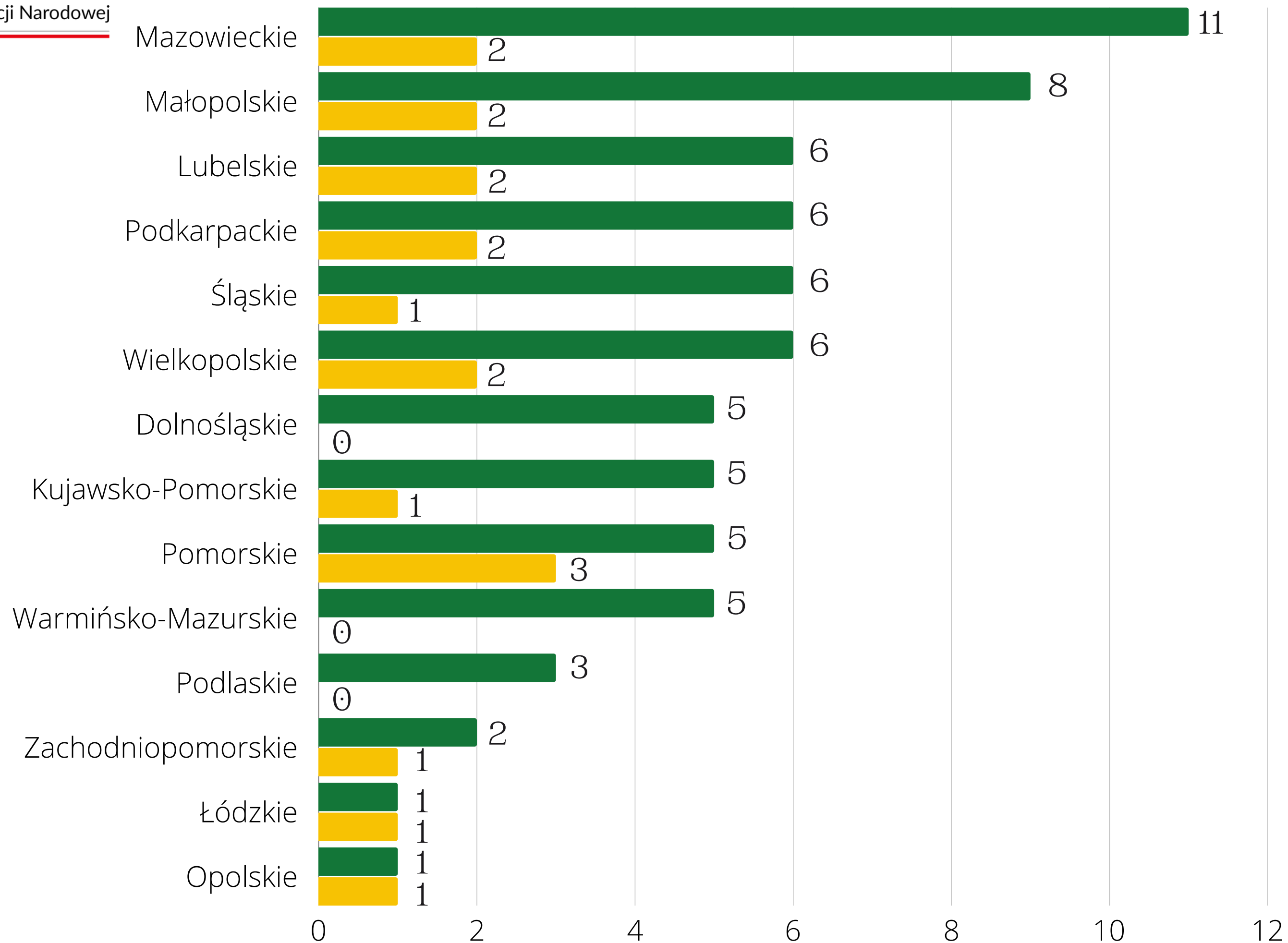


STATUS ORGANIZACJI W PROJEKTACH ZŁOŻONYCH I DOFINANSOWANYCH 2026



Projekty złożone i dofinansowane według województwa

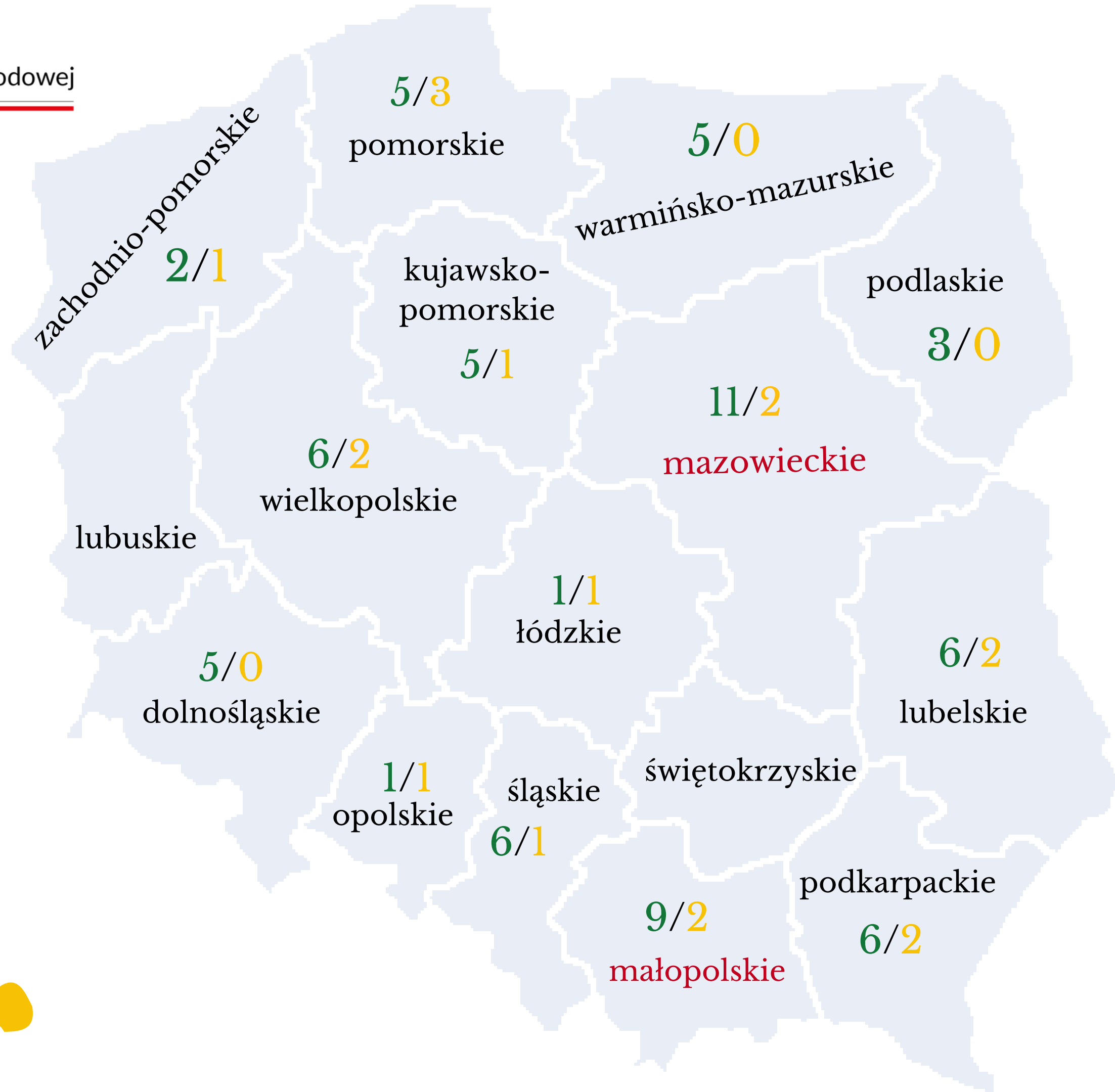
■ Projekty złożone (71)
■ Projekty dofinansowane (18)

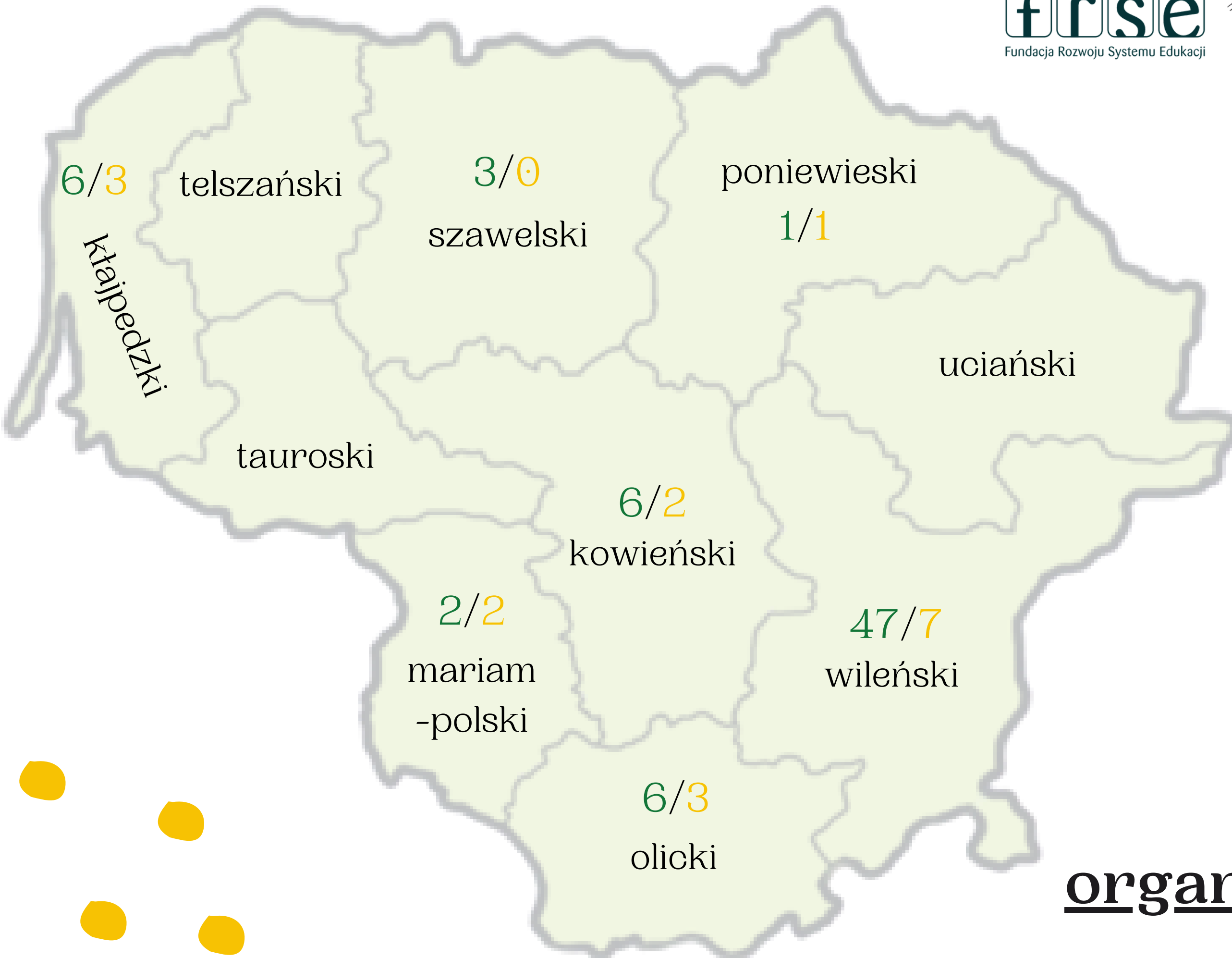


Projekty złożone i dofinansowane według województwa

■ Projekty złożone (71)

■ Projekty dofinansowane (18)





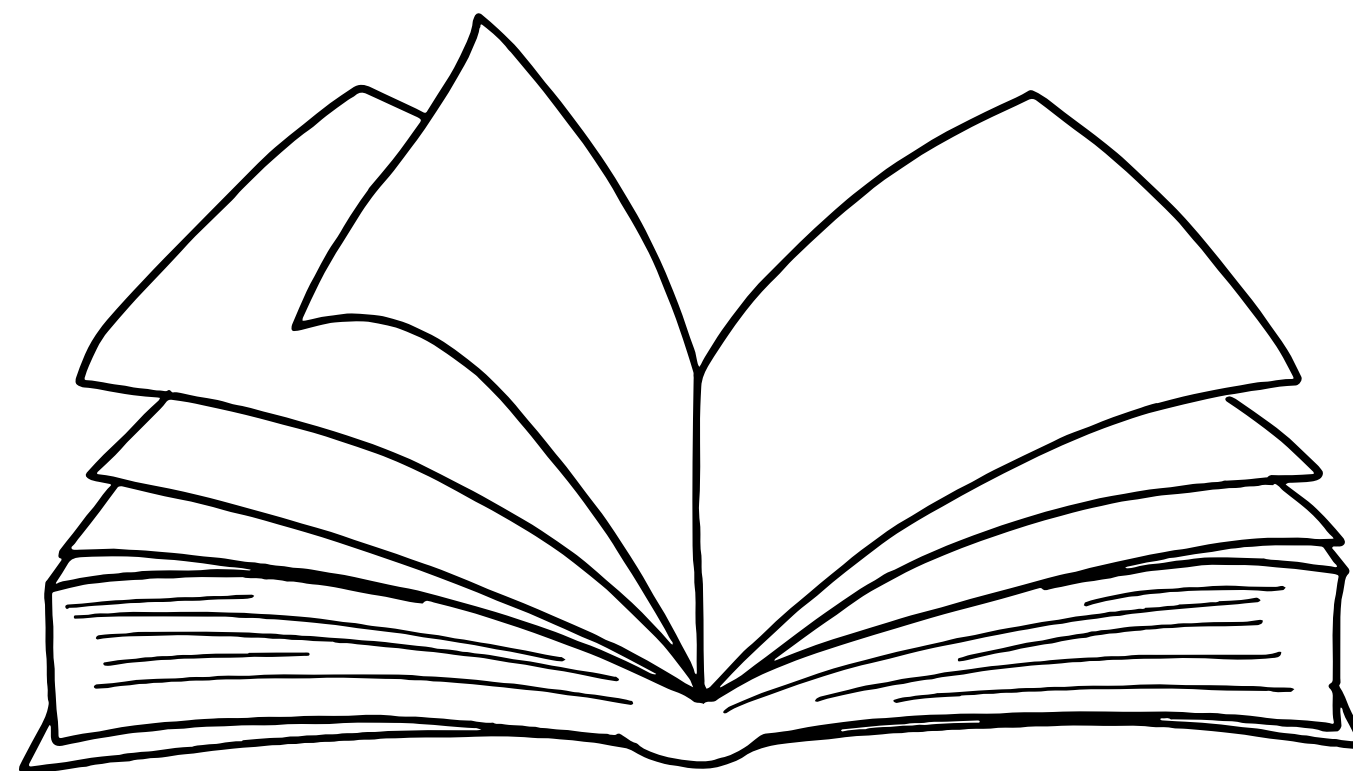
■ Projekty złożone (71)

■ Projekty dofinansowane (18)

**Projekty złożone
i dofinansowane
według okręgu
organizacji partnerskiej**

UMOWA FINANSOWA

część merytoryczna



UMOWA FINANSOWA: strona kontrolna

1. DANE BENEFICJENTA

2. DANE ORGANU PROWADZĄCEGO (JEŚLI DOTYCZY)

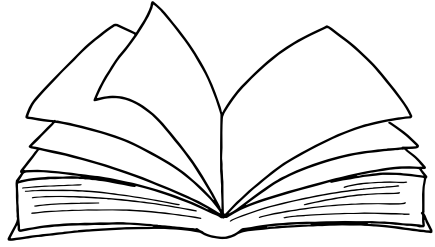
3. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY FINANSOWEJ

4. DANE BANKOWE

5. MAKSYMALNA KWOTA PRYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PLN

6. ZALICZKA W PLN

7. PRZEDSTAWICIEL PRAWNY BANAFICJENTA (POZ. A. 1)



UMOWA FINANSOWA: PODPISY

FRSE dopuszcza dwa sposoby podpisania umowy o dofinansowanie projektu: podpisem kwalifikowanym lub tradycyjnie – z koniecznością uzyskania notarialnego poświadczenia podpisu reprezentantów prawnych podmiotu.



UMOWA FINANSOWA: PODPISY

Umowa podpisana podpisem kwalifikowanym

W celu podpisania umowy należy:

1. Pobrać plik PDF z umową z systemu dokumentów OnLine FRSE, zapoznać się z treścią umowy i załączników oraz sprawdzić poprawność danych w umowie.
2. Podpisać podpisem kwalifikowanym plik PDF z umową zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu.



w przypadku JST lub szkół i innych organizacji, dla których organem prowadzącym jest JST **wymagana jest kontrasygnata skarbnika** lub osoby upoważnionej (również podpis kwalifikowany)

3. Plik PDF z umową podpisaną przez reprezentanta prawnego powinien pozwolić na dalszą weryfikację i podpisanie umowy elektronicznie przez prawnych reprezentantów FRSE.

4. Wysłać plik PDF z podpisaną umową pocztą elektroniczną na adres opiekuna projektu w FRSE oraz adres bilateralne@frse.org.pl w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o jej wystawieniu.

Najlepszą darmową opcją jest obecnie aplikacja **mObywatel**, która umożliwia wykonanie **5 bezpłatnych podpisów kwalifikowanych miesięcznie**.



UMOWA FINANSOWA: PODPISY

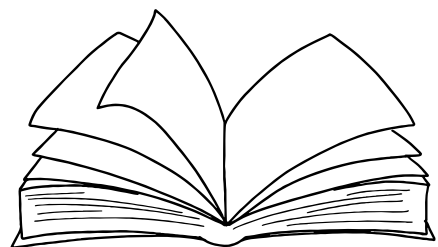
Umowa podpisana tradycyjnie – z koniecznością uzyskania notarialnego poświadczenia podpisów reprezentacji prawnej podmiotu

W celu podpisania umowy należy:

1. Pobrać plik PDF z umową z systemu dokumentów OnLine FRSE, zapoznać się z treścią umowy i załączników oraz sprawdzić poprawność danych w umowie.
2. Wydrukować umowę finansową w dwóch egzemplarzach (wszystkie strony, druk dwustronny).
3. Podpisać – w obecności notariusza – umowę (poświadczenie własnoręczności podpisu na umowie) zgodnie z aktualną reprezentacją prawną organizacji w miejscach wskazanych w umowie oraz parafować każdą stronę umowy w obu egzemplarzach.

4. Wysłać **oba egzemplarze** umowy listem poleconym na adres Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o jej wystawieniu.

w przypadku jednostek samorządu terytorialnego lub szkół i innych organizacji, dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego **wymagana jest kontrasygnata skarbnika** lub osoby upoważnionej (w obecności notariusza)



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy

ARTYKUŁ 1 - PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

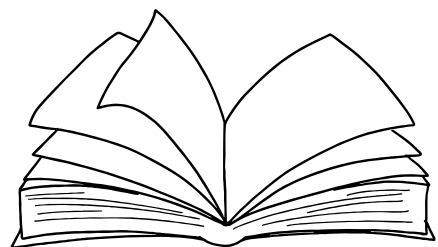
ŚRODKI

Nie stanowią należności finansowej będącej podstawą roszczeń w stosunku do Fundacji lub Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Nie mogą, ani w części, ani w całości zostać przekazane stronie trzeciej, bądź stanowić przedmiotu zobowiązania lub roszczenia wobec strony trzeciej.

POCHODZENIE ŚRODKÓW

Wskazane środki finansowe pochodzą z dotacji przyznanej Fundacji przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, na podstawie Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej, a Rządem Republiki Litewskiej z dnia 1 czerwca 2007 r.



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy

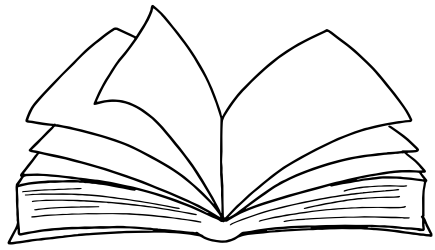
ARTYKUŁ 1 - PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

W przypadku braku możliwości realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (załącznik I) spowodowanym nieprzewidzianymi lub nadzwyczajnymi sytuacjami (pandemia, konflikt zbrojny, itp.) Fundacja powiadomi Beneficjenta o możliwości realizacji projektu w innym trybie .

W takim wypadku Beneficjent może:

zaakceptować zmianę realizacji projektu inny tryb wskazany przez NIZ

wypowiedzieć Umowę na zasadach określonych w art. 11 Umowy

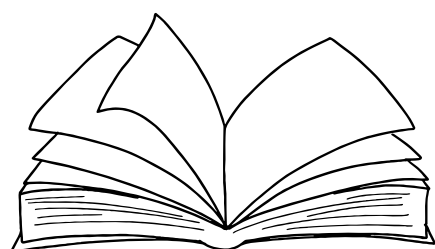


UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy

ARTYKUŁ 1 - PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

W przypadku realizacji projektu w innym trybie wskazanym przez NIZ:

- 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.



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy

ARTYKUŁ 2 - DATA WEJŚCIA W ŻYCIE I OKRES OBOWIĄZYWANIA

Umowa wchodzi w życie po podpisaniu jej przez ostatnią ze Stron i obowiązuje przez okres podany w pozycji A.2

2.1

ARTYKUŁ 3 - Finansowanie i płatności

Ostateczna wysokość przekazanych przez Fundację środków nie może w żadnym wypadku przekroczyć kwoty wskazanej w pozycji A.6 Umowy. Jeżeli suma poniesionych i kwalifikowanych kosztów będzie mniejsza niż kwota podana w pozycji A.6 Umowy, ostatecznie przyznane **środki zostaną ograniczone do kwoty kosztów kwalifikowanych Projektu.**

3.2.2

3.2.3

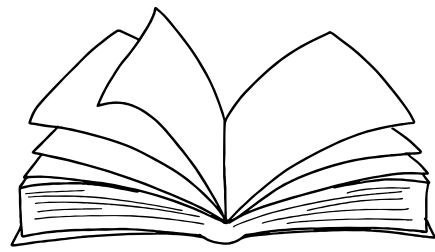
Zaliczka stanowiąca 90% przyznanych przez Fundację środków **zostanie wypłacona w ciągu 14 dni** od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze Stron.

3.4

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

3.6

Może ona przyjąć formę żądania zwrotu nadwyżki lub polecenia zapłaty.



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



ARTYKUŁ 4 - RAPORT KOŃCOWY

**Data złożenia w systemie online.frse.org.pl
14 dni od daty zakończenia projektu (Umowy).**

4.1

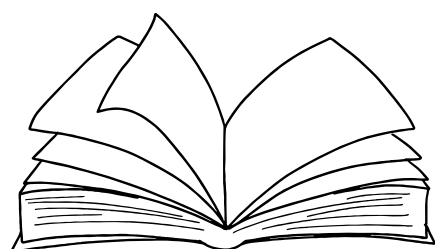
Załączniki do raportu:

- oświadczenie do raportu końcowego
- lista uczestników zgodnie z szablonem wygenerowanym w systemie Online FRSE (najpóźniej ostatniego dnia działania)
- dok. fotograficzna, rezultaty projektu (publikacje, filmy, dokumentacja z wystaw itp.)
- zgody uczestników na wykorzystanie wizerunku
- materiały powstałe w ramach upowszechniania rezultatów projektu

4.3

Dodatkowo Beneficjent załączy wszystkie dostępne mu informacje o projekcie, jakie ukazały się w Mediach (prasa, radio, internet, telewizja).

4.3



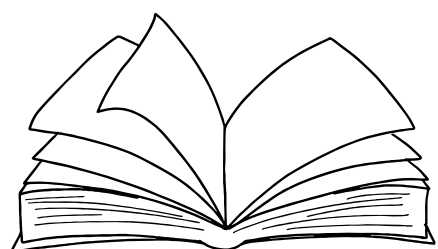
UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



ARTYKUŁ 4 - RAPORT KOŃCOWY

Zgoda na wykorzystanie wizerunku:

Podpisane skany zgód na wykorzystanie wizerunku wszystkich uczestników Projektu **według wzoru umieszczanego na stronie internetowej www.wymianymlodziezy.frse.org.pl/dokumenty** oraz informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w PLFWM (Obowiązek informacyjny), stanowią odpowiednio - załącznik V do Umowy (Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych), **załącznik nr VI do Umowy** (zgoda na wykorzystywanie wizerunku osoby dorosłej), **załącznik VII do Umowy** (zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka).



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

ARTYKUŁ 5 - MONITOROWANIE I KONTROLA

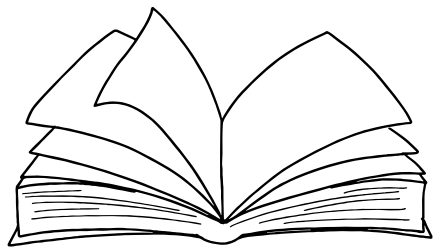
Beneficjent będzie bezzwłocznie i wyczerpująco informować Fundację o wszelkich zmianach, które mogą zagrozić właściwemu wykonywaniu Umowy 5.2

Beneficjent zobowiązuje się zapewnić pracownikom Fundacji oraz upoważnionym osobom odpowiedni dostęp do miejsc i pomieszczeń, w których realizowany jest/był Projekt. 5.4

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. 5.5

Kontrole będą przeprowadzone na podstawie oryginalnych dokumentów w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta. 5.7

W przypadku **realizacji Projektu w innej formie wskazanej przez NIZ**, Beneficjent zobowiązany będzie do przekazania dostępów do działań odbywających się z wykorzystaniem narzędzi internetowych lub innych wskazanych przez NIZ. 5.9



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

ARTYKUŁ 6 - REKLAMA I ZNAKI FIRMOWE

We wszelkich materiałach, publikacjach informacyjnych dla mediów, ogłoszeniach publicznych dotyczących projektu, Beneficjent ma obowiązek podawać, że projekt otrzymał dofinansowanie z Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzi z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej.

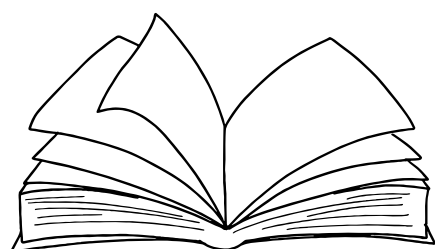
6.1

Obowiązkowo należy zamieszczać logotyp PLFWM oraz MEN na wszystkich materiałach upowszechniających.

6.2

Zasady oznakowania znajdują się w KSIĘDZE ZNAKU na stronie internetowej: wymianymlodziezy.frse.org.pl





UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



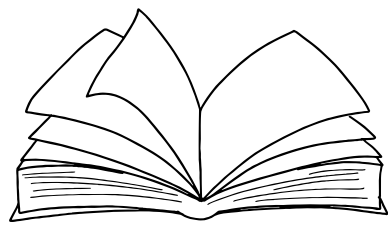
ARTYKUŁ 6 - REKLAMA I ZNAKI FIRMOWE

Materiały będą opatrzone klauzulą stwierdzającą, że **wyłączną odpowiedzialność za treść publikacji ponosi wydawca** oraz że Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji i Ministerstwo Edukacji Narodowej nie odpowiadają za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek.

6.5

FRSE i MEN **mają prawo publikować**, w dowolnej formie i poprzez dowolne środki przekazu, następujące informacje: nazwę Beneficjenta; cel przyznania środków; opis projektu; wybrane zdjęcia z raportu końcowego; przyznaną kwotę; miejsce realizacji projektu.

6.6



Beneficjent ma obowiązek:

6.3

WYWIESZENIA PLAKATU Z INFORMACJĄ O DOFINANSOWANIU

<https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>

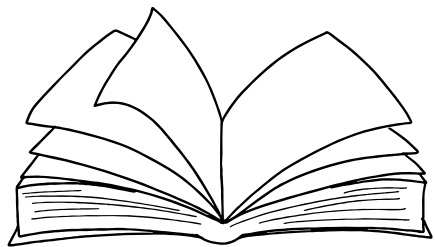
Wzory plakatów informacyjnych można pobrać ze [strony](#).

Wzory są obowiązkowe, tzn. nie można ich modyfikować dodawać własnych znaków i informacji poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

Plakat informacyjny zawiera:

1. barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej;
2. informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania z budżetu państwa;
3. rodzaj dotacji budżetowej lub nazwę programu lub funduszu;
4. nazwę zadania;
5. wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
6. datę podpisania umowy o finansowanie lub dofinansowanie zadania.

Obowiązek dotyczy projektów dofinansowanych na kwotę co najmniej 50 000 zł.



OZNAKOWANIE

Beneficjent ma obowiązek:

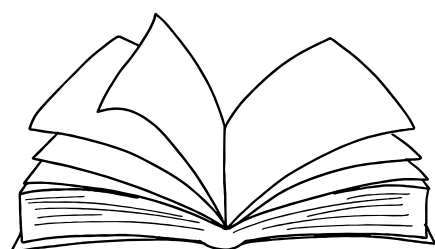
UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI O DOFINANSOWANIU NA STRONACH INTERNETOWYCH

Informacja na stronie internetowej oraz na profilach w internetowych serwisach społecznościowych zawiera co najmniej:

1. barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej – <https://www.gov.pl/attachment/8e4648e0-3088-426d-b9d8-8681519581c4>;
2. informację o finansowaniu lub dofinansowaniu zadania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych;
3. rodzaj dotacji budżetowej lub nazwę programu lub funduszu;
4. nazwę zadania;
5. wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość zadania;
6. datę podpisania umowy o finansowanie lub dofinansowanie zadania;
7. krótki opis zadania.



obowiązek dotyczy projektów dofinansowanych na kwotę co najmniej 50 000 zł



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



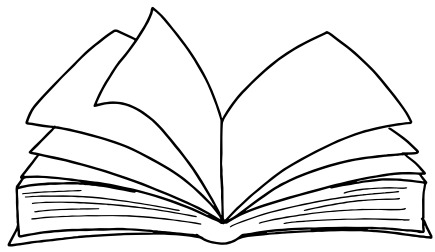
ARTYKUŁ 7 - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

FRSE i MEN **nie ponoszą żadnej odpowiedzialności** za wypadki, choroby, krzywdy, straty czy szkody, które wynikają bezpośrednio lub pośrednio z działań podjętych w ramach projektu będącego przedmiotem Umowy. 7.1

Beneficjent zapewni osobom uczestniczącym w zatwierdzonych działaniach ubezpieczenie od OC i NNW na czas trwania działania/ działań oraz podróży na/z działanie/a. 7.2

ARTYKUŁ 8 - ZAWIERANIE UMÓW Z PODWYKONAWCAMI

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



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy

ARTYKUŁ 9 - WŁASNOŚĆ/WYKORZYSTANIE WYNIKÓW/MARKETING

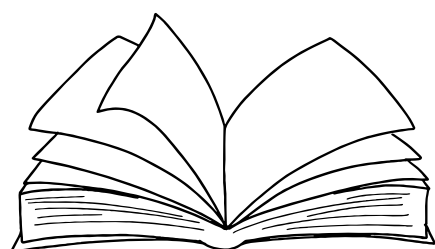


Prawo i tytuł własności intelektualnej i przemysłowej dotyczące projektu przysługują Beneficjentowi .

9.1

FRSE i MEN mogą wykorzystywać wyniki *w celu promocji rezultatów.*

9.2



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



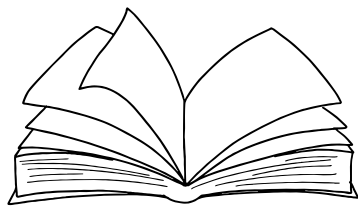
Ministerstwo
Edukacji Narodowej

ARTYKUŁ 10 - OCHRONA DANYCH

Administratorem wszelkich danych osobowych uzyskanych w ramach realizacji Umowy od Beneficjenta jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji. 10.1

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. Fundacja może wykorzystać przekazane dane do celów informowania o innych programach administrowanych i realizowanych przez Fundację. 10.3

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. 10.7



UMOWA FINANSOWA



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

ARTYKUŁ 11 - PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE STOSUNKU UMOWNEGO I ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w dowolnym czasie poprzez doręczenie Fundacji pisemnego zawiadomienia z podaniem przyczyny oraz określeniem dnia, w którym wypowiedzenie staje się skuteczne. 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.

11.1

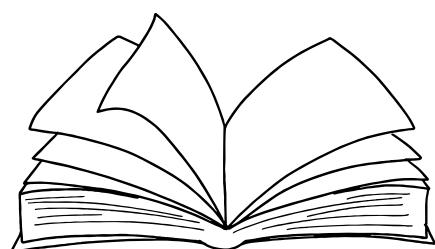
Fundacja może wypowiedzieć umowę jeśli Beneficjent:

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

11.2

Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z powodu siły wyższej.

11.4



UMOWA FINANSOWA: istotne zapisy



ARTYKUŁ 12 - PRAWO WŁASNOŚCI I JURYSDYKCJA SĄDU

Sądem właściwym do rozwiązywania wszelkich sporów dotyczących umowy jest **sąd właściwy miejscowo ze względu na miejsce siedziby Fundacji.**

12.1

ARTYKUŁ 13 - ZMIANY I UZUPEŁNIENIA UMOWY

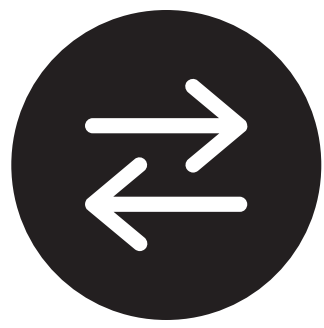
Beneficjent jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować Fundację o **zamiarze dokonania wszelkich zmian w realizacji projektu (m. in. daty, okres i miejsce realizacji, liczba uczestników itp.).**

13.1

ARTYKUŁ 14 - KONFLIKT INTERESÓW

Beneficjent zobowiązany jest do takiego postępowania, które **nie będzie powodowało konfliktu interesów** ani nie będzie podejmował działań, które poddawałyby w wątpliwości gospodarne i racjonalne dysponowanie środkami pieniężnymi.

14.1

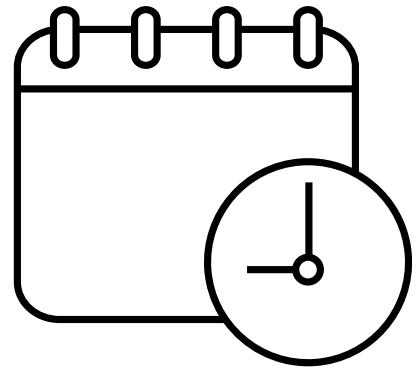


Możliwe zmiany w ramach Projektu

PRZED PODPISANIEM UMOWY

PO PODPISANIU UMOWY

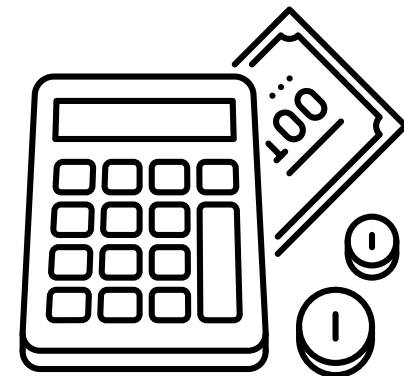
WNIOSEK O ZMIANĘ



Daty
obowiązania
projektu



Dane bankowe

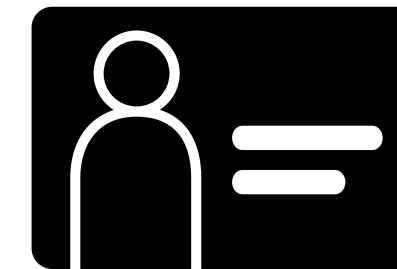


Kwestie
finansowe

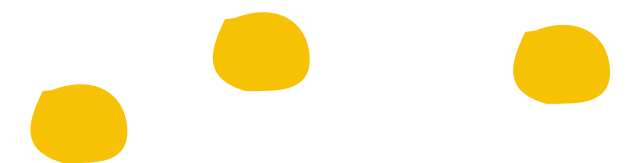
WNIOSEK O ZMIANĘ I ANEKS



Daty działania



Dane
wnioskodawcy



Zmiany mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, opatrzonego datą oraz własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym przedstawiciela prawnego lub koordynatora projektu.

Każda proponowana zmiana musi uzyskać formalną akceptację NIZ.

Termin składania WZ: wniosek o zmianę należy przestać bezzwłocznie ale nie później niż na 14 dni przed wdrożeniem zmian w projekcie, w przypadku niedotrzymania terminu NIZ może odrzucić WZ.

Za datę złożenia WZ uznaje się:

- datę stempla pocztowego (w przypadku przesyłki tradycyjnej), lub
- datę wysłania wiadomości e-mail zawierającej plik PDF podpisany podpisem elektronicznym.

Po wypełnieniu wniosku:

W przypadku podpisu odręcznego:

1. Złóż formularz online.
2. Wydrukuj dokument.
3. Podpisz dokument odręcznie.
4. Wyślij pocztą na adres NIZ.

W przypadku podpisu elektronicznego:

1. Pobierz formularz w formacie PDF.
2. Podpisz go podpisem elektronicznym.
3. Wyślij dokument na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za projekt ze strony NIZ.



WIZYTY MONITORUJĄCE



POLSKO-LITEWSKI
FUNDUSZ WYMIANY
MŁODZIEŻY



Ministerstwo
Edukacji Narodowej

MONITORING

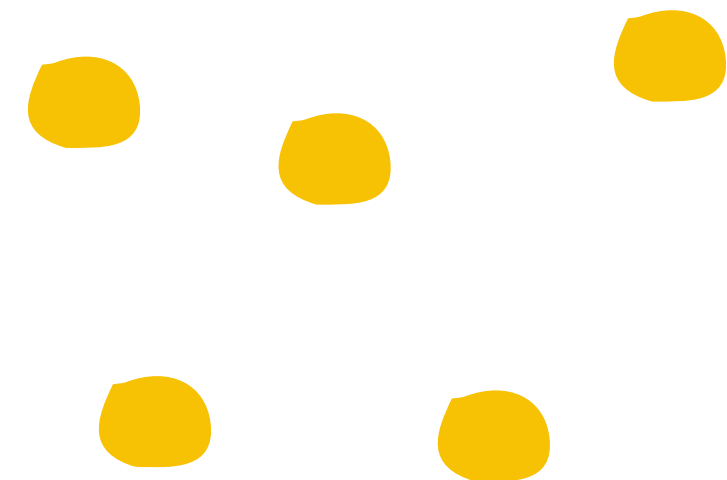
Wizyta monitorująca odbywa się w trakcie działania. Jej celem jest sprawdzenie prawidłowej realizacji projektu:

- jakości działań
- realizacji zaplanowanego harmonogramu
- kwestii organizacyjnych
- współpracy partnerskiej
- aktywności młodzieży

Osoba wizytująca **ma prawo porozmawiać z przedstawicielami organizacji koordynującej**, partnerskiej oraz z uczestnikami projektu.



WIZYTY MONITORUJĄCE



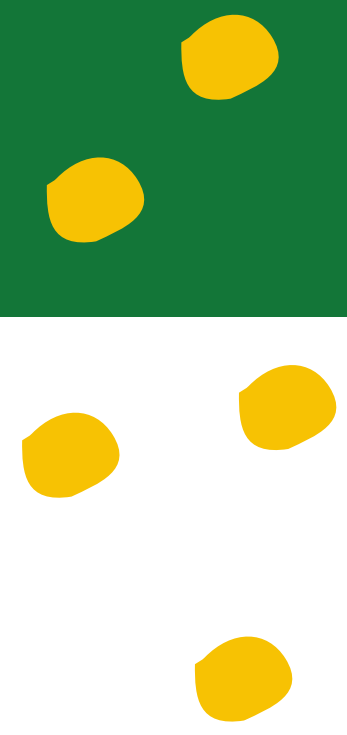
Beneficjent ma obowiązek **udostępnić wszelką dokumentację oraz pomieszczenia**, w których odbywa się/odbywał się projekt.



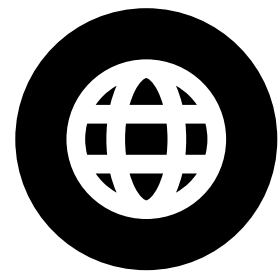
Beneficjent jest informowany o kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem **(1-5 dni)**.



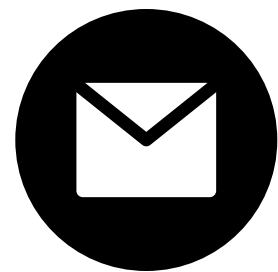
Ankieta ewaluacyjna



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



WWW.WYMIANYMLODZIEZY.FRSE.ORG.PL



BILATERALNE@FRSE.ORG.PL



WWW.FACEBOOK.COM/WYMIANYMLODZIEZYPLFWM