



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Program „Uczenie się przez całe życie” (LLP)

Przewodnik 2010

Część I: Przepisy ogólne



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Spis treści

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU „UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE” (LLP) . 3	
1.A. STRUKTURA PROGRAMU	5
1.B. JAKIE KATEGORIE DZIAŁAŃ MOGĄ UZYSKAĆ WSPARCIE?.....	7
1.C. KRAJE UCZESTNICZĄCE W PROGRAMIE	8
1.D. KTO MOŻE UCZESTNICZYĆ?	10
1.E. KTO JEST ODPOWIEDZIALNY?.....	10
1.F. PODSTAWOWE TERMINY	13
2. CYKL TRWANIA PROJEKTU.....	14
2.A. CYKL ADMINISTRACYJNY	14
2.B. CYKL FINANSOWY.....	15
2.C. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY	15
3. PROCEDURA SKŁADANIA I SELEKCJI WNIOSKÓW	18
3.A. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	18
3.B. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW.....	20
4. PRZEPISY FINANSOWE	29
4.A. OGÓLNE PRZEPISY FINANSOWE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO WSZYSTKICH DZIAŁAŃ	29
4.B. TYPY FINANSOWANIA	30
4.C. DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI REALIZOWANYCH PRZEZ OSOBY INDYWIDUALNE	31
4.D. DOFINANSOWANIE DLA ORGANIZACJI REALIZUJĄCYCH PROJEKTY MOBILNOŚCI (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI I GRUNDTVIG)	38
4.E. PROJEKTY PARTNERSKIE.....	41
4.F. PROJEKTY WIELOSTRONNE, SIECI, DZIAŁANIA TOWARZYSZĄCE, OBSERWACJE I ANALIZA	44
4.G. PROGRAM JEAN MONNET – KLUCZOWE DZIAŁANIE 1	53
5. UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW W PROGRAMIE „UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE”	58
5.A. CZYM JEST UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW.....	59
5.B. BUDOWANIE STRATEGII I PLANU UPOWSZECHNIANIA I WYKORZYSTYWANIA REZULTATÓW	61
5.C. OGÓLNA TYPOLOGIA REZULTATÓW PROJEKTU	64
5.D. DZIAŁANIA PROMOCYJNE.....	65
5.E. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	66



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Wprowadzenie

Niniejszy Przewodnik przedstawia dodatkowe informacje stanowiące uzupełnienie do Zaproszenia do składania wniosków dotyczącego programu „Uczenie się przez całe życie” (LLP). W celu uzyskania dodatkowych informacji, wnioskodawcy powinni zapoznać się ze stroną internetową **Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA) lub Narodowej Agencji (patrz rozdział 1.E).**

Niniejszy Przewodnik służy jako:

- Pomoc dla wnioskodawców przy ubieganiu się o dofinansowanie i wypełnianiu formularzy wniosku;
- Pomoc dla wnioskodawców przy opracowywaniu odpowiedniego budżetu dotyczącego wniosku;
- Wyjaśnienie zagadnień wynikających z Zaproszenia do składania wniosków;
- Praktyczny informator dla wnioskodawców przedstawiający poszczególne etapy procesu składania i selekcji wniosków.



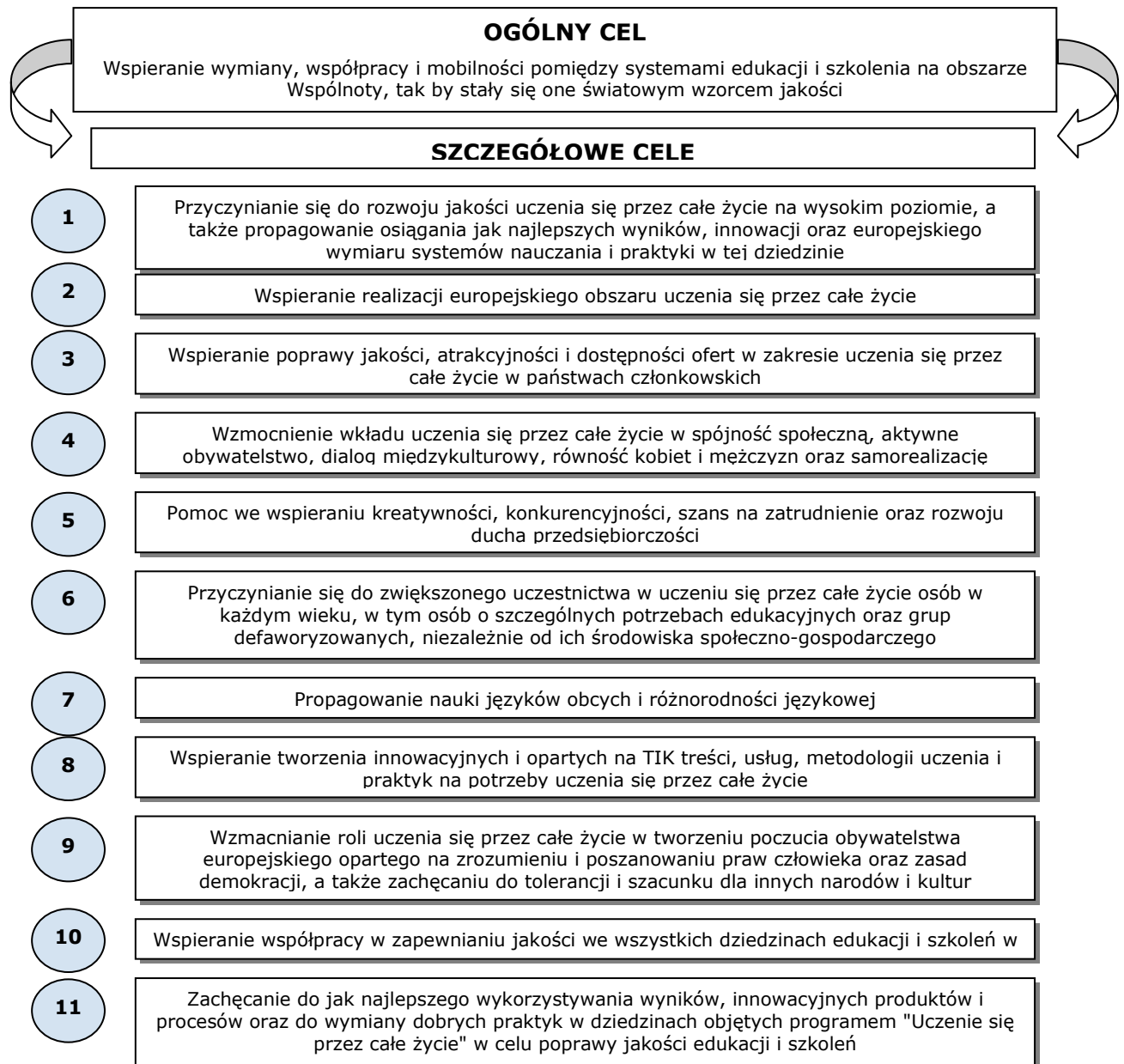
1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU „UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE” (LLP)

Program działań Wspólnoty w zakresie uczenia się przez całe życie (program „Uczenie się przez całe życie – LLP”¹) ma na celu przyczynienie się, poprzez uczenie się przez całe życie, do rozwoju Wspólnoty jako społeczeństwa opartego na zaawansowanej wiedzy, charakteryzującego się trwałym rozwojem gospodarczym, z większą liczbą lepszych miejsc pracy oraz większą spójnością społeczną. Szczególnie program ma na celu wspieranie wymiany, współpracy i mobilności pomiędzy instytucjami i systemami edukacji i szkoleń w UE by stały się one światowym wzorcem jakości. W ten sposób zapewnia możliwości modernizacji i adaptacji systemów edukacji i szkolenia w uczestniczących krajach, szczególnie w kontekście strategicznych celów lizbońskich oraz przynosi dodatkowe korzyści bezpośrednio poszczególnym obywatelom uczestniczącym w mobilności i innych działaniach skierowanych na współpracę.

Szczegółowe cele programu zostały wyszczególnione poniżej. Zapewniają one, że program „Uczenie się przez całe życie” wspiera i stanowi uzupełnienie dla działań podejmowanych przez państwa członkowskie i jednocześnie pozwala na ponoszenie przez nie pełnej odpowiedzialności za treści systemów edukacji i szkoleń oraz różnorodność kulturową i językową.

Program „Uczenie się przez całe życie” trwać będzie siedem lat (2007-2013). Całkowity budżet na ten okres wynosi 6 miliardów 970 milionów euro.

¹ Program został utworzony Decyzją 1720/ 2006/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006 roku, Dz.U. L 327 z 24.11.2006 (i zmieniony Decyzją 1357/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16 grudnia 2008).



Jak określono w Artykule 12 Decyzji LLP, program powinien również wspierać realizację polityk horyzontalnych Wspólnoty, w szczególności poprzez:

- (a) uświadamianie znaczenia różnorodności kulturowej i językowej w Europie, a także potrzeby zwalczaniu rasizmu, uprzedzeń i ksenofobii;
- (b) działanie na rzecz uczących się osób o specjalnych potrzebach, w szczególności poprzez wspieranie włączania ich do głównego nurtu edukacji i szkoleń;
- (c) działanie na rzecz równości mężczyzn i kobiet oraz przyczynianie się do zwalczania wszelkich form dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, przekonania, niepełnosprawność, wiek bądź orientację seksualną.

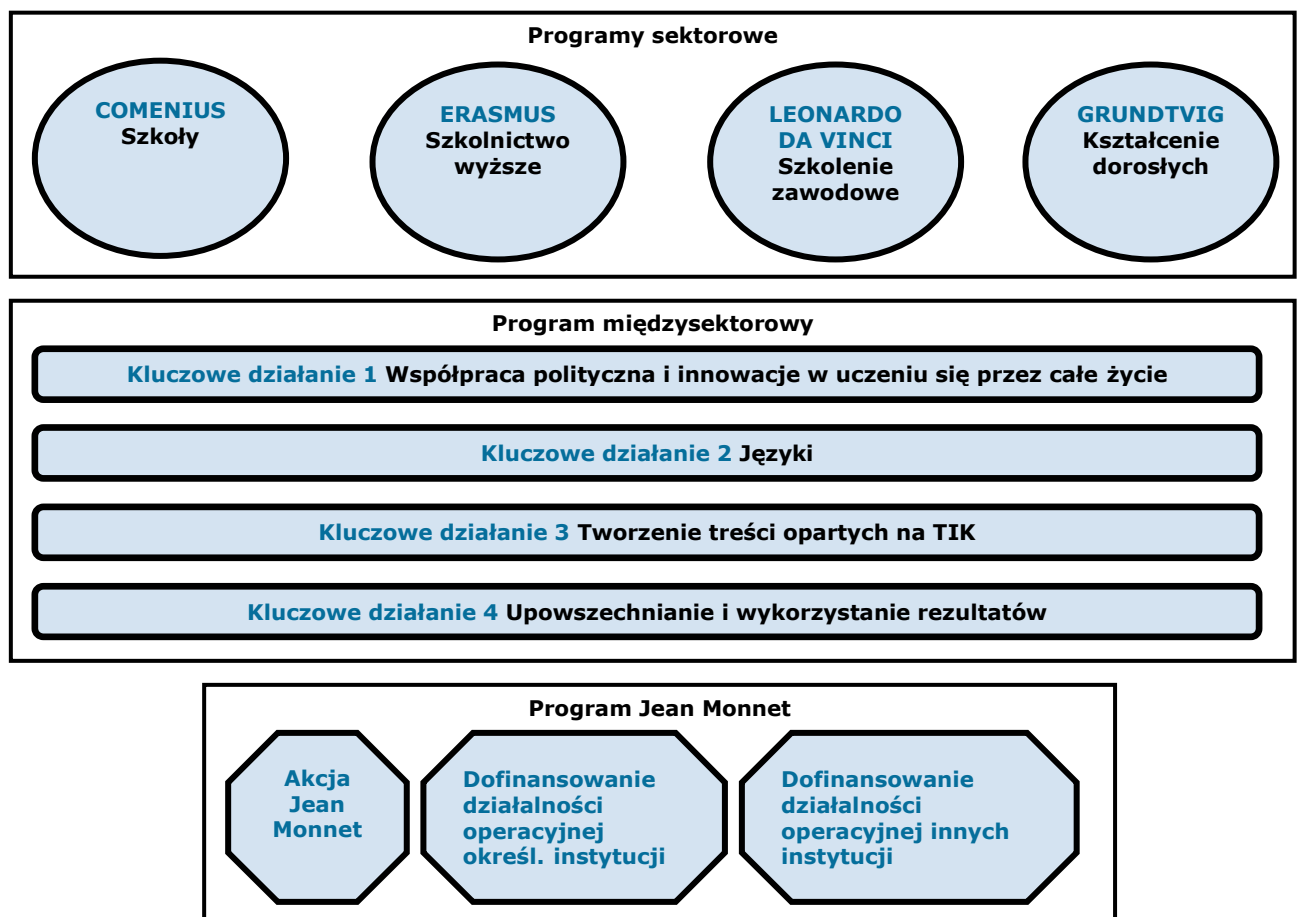


1.A. STRUKTURA PROGRAMU

Program „Uczenie się przez całe życie” obejmuje:

- **cztery programy sektorowe** koncentrujące się na edukacji szkolnej (Comenius) szkolnictwie wyższym (Erasmus), szkoleniu zawodowym (Leonardo da Vinci) i edukacji dorosłych (Grundtvig);
- **Program międzysektorowy** koncentrujący się na zagadnieniach międzysektorowych (innowacyjność i współpraca w ramach uczenia się przez całe życie, języki obce, opracowywanie innowacyjnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK), upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów);
- program wspierający nauczanie, badania i refleksje nad integracją europejską oraz kluczowe instytucje europejskie i stowarzyszenia (**Program Jean Monnet**).

Program „Uczenie się przez całe życie”





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

COMENIUS Edukacja szkolna	Program Comenius koncentruje się na pierwszym etapie edukacji, od przedszkola do szkoły średniej. Obejmuje wszystkich członków społeczności oświatowej: uczniów, nauczycieli, władze lokalne, stowarzyszenia rodziców, organizacje pozarządowe, instytucje kształcenia nauczycieli, uniwersytety i pozostałych pracowników oświaty.
ERASMUS Szkolnictwo wyższe	Erasmus jest programem UE w zakresie edukacji i szkoleń na rzecz mobilności i współpracy w szkolnictwie wyższym w całej Europie. Poszczególne działania programu skierowane są nie tylko do studentów chcących studiować i pracować za granicą, lecz także do nauczycieli akademickich i pracowników przedsiębiorstw zamierzających uczyć za granicą, jak również pracowników szkół wyższych zainteresowanych podjęciem szkolenia za granicą. Ponadto program Erasmus wspiera współpracę szkół wyższych poprzez realizację kursów intensywnych, sieci i projekty wielostronne jak również jest otwarty na świat biznesu.
LEONARDO DA VINCI Kształcenie i szkolenie zawodowe	Program Leonardo da Vinci łączy politykę i praktykę w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego (VET). Projekty dają osobom indywidualnym możliwość podnoszenia kompetencji, wiedzy i umiejętności dzięki wyjazdom za granicę oraz możliwość współpracy pomiędzy interesariuszami kształcenia i szkolenia zawodowego celem podniesienia jakości, zwiększenia atrakcyjności i wyników systemów i praktyk kształcenia i szkolenia zawodowego.
GRUNDTVIG Kształcenie dorosłych	Koncentruje się na potrzebach związanych z nauczaniem i uczeniem się we wszystkich formach kształcenia dorosłych, które nie są głównie formami kształcenia zawodowego, jak również w instytucjach i organizacjach oferujących lub ułatwiających kształcenie dorosłych o charakterze formalnym, nieformalnym lub pozaformalnym, z uwzględnieniem podmiotów zaangażowanych w szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
Kluczowe działanie 1 Współpraca polityczna i innowacje w uczeniu się przez całe życie	Działania w dziedzinie współpracy politycznej i praktyk innowacyjnych: wspierają realizację wizyt studyjnych dla specjalistów z dziedziny kształcenia i doskonalenia zawodowego jak również analiz i badań porównawczych w tych dziedzinach na poziomie europejskim. Głównym celem jest wspieranie opracowywania polityki i współpracy w zakresie uczenia się przez całe życie oraz zapewnienie odpowiednich i porównywalnych danych, danych statystycznych i analiz.
Kluczowe działanie 2 Języki	Różnorodność językowa jest rzeczywistością w Europie i może mieć wpływ na rozwój gospodarczy, rozwój osobisty i dialog międzykulturowy. Działania UE mają na celu promowanie uczenia się języków obcych i różnorodności językowej w Europie.
Kluczowe działanie 3 Tworzenie treści opartych na TIK	Działania UE mają na celu wykorzystanie możliwości, jakie dają technologie informacyjno-komputerowe (TIK) przy opracowywaniu innowacyjnych praktyk w zakresie edukacji i szkoleń, zwiększaniu dostępu do uczenia się przez całe życie i zapewnienie pomocy przy opracowywaniu zaawansowanych systemów zarządzania.



Kluczowe działanie 4 Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów	W celu zmaksymalizowania ich wpływu, działania i projekty finansowane z programu „Uczenie się przez całe życie” lub poprzednich programów powinny być szeroko dostępne dla potencjalnych użytkowników. Dlatego niezbędnym jest upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów każdego z projektów finansowanych przez UE.
Akcja Jean Monnet	Program Jean Monnet stymuluje nauczanie, badania naukowe i refleksje nad integracją europejską w szkołach wyższych na całym świecie. Dzięki projektom realizowanym na pięciu kontynentach, program co roku obejmuje ok. 250 000 studentów.
Dofinansowanie działalności operacyjnej określonych instytucji	Dofinansowanie jest udzielane w celu wsparcia działalności operacyjnej i administracyjnej następujących instytucji europejskich: <ul style="list-style-type: none"> - Kolegium Europejskie - European University Institute - Europejski Instytut Administracji Publicznej - Academy of European Law - Europejska Agencja ds. Rozwoju Edukacji Uczniów ze Specjalnymi Potrzebami - the International Centre for European Training (CIFE).
Dofinansowanie działalności operacyjnej innych instytucji europejskich	Dofinansowanie może zostać udzielone w celu wsparcia określonych kosztów działalności operacyjnej i administracyjnej europejskich instytucji lub stowarzyszeń aktywnych w dziedzinie edukacji i szkoleń.

1.B. JAKIE KATEGORIE DZIAŁAŃ MOGĄ UZYSKAĆ WSPARCIE?

Program „Uczenie się przez całe życie” wspiera następujące **kategorie działań**:

<u>Karta</u>	Dokument wydawany przez Komisję Europejską umożliwiający uprawnionym uczelniom udział w działaniach realizowanych w ramach programu Erasmus. Karta określa podstawowe zasady, jakie instytucja zobowiązana jest przestrzegać podczas organizacji i realizacji wysokiej jakości mobilności i współpracy jak również wymogi jakie należy spełniać celem zapewnienia wysokiej jakości usług i procedur oraz wiarygodnych i przejrzystych informacji.
<u>Certyfikat</u>	Certyfikat mobilności stanowi potwierdzenie zdolności instytucji lub konsorcjum do realizacji najwyższej jakości mobilności. Kwestie jakości obejmują ramy strategiczne, w jakich osadzona jest mobilność (polityka, strategia, plan działań) jak również operacyjne i finansowe zdolności instytucji do organizacji działań związanych z mobilnością. Certyfikaty stosowane są w programie Erasmus (Certyfikat Konsorcjum Organizatorów Praktyk Erasmusa) oraz w programie Leonardo da Vinci (Certyfikat mobilności w programie Leonardo da Vinci).



<u>Mobilność</u>	Pobyty w innym kraju uczestniczącym w programie w celu podjęcia studiów, pracy lub innej działalności o charakterze edukacyjnym, szkoleniowym lub administracyjnym, wspartej, w razie potrzeby, kursami przygotowawczymi lub odświeżającymi znajomość języka kraju goszczącego lub języka roboczego.
<u>Partnerstwo (dwustronne i wielostronne)</u>	Umowa dwustronna lub wielostronna pomiędzy instytucjami lub organizacjami z różnych krajów uczestniczących mająca na celu realizację współpracy europejskiej na małą skalę w określonych obszarach uczenia się przez całe życie (edukacja szkolna, szkolenie zawodowe lub kształcenie dorosłych).
<u>Projekt wielostronny</u>	Współpraca europejska realizowana przez formalne lub nieformalne grupy organizacji lub instytucji w określonym, możliwym do wykorzystania celu.
<u>Sieć wielostronna</u>	Formalna lub nieformalna grupa podmiotów aktywnych w danej dziedzinie, dyscyplinie lub sektorze uczenia się przez całe życie koncentrująca się na refleksjach strategicznych, analizach potrzeb oraz tworzeniu sieci w danej dziedzinie.
<u>Projekt jednostronny lub krajowy</u>	Działanie realizowane w określonym, możliwym do wykorzystania celu opracowane przez jedną instytucję lub tylko w jednym kraju.
<u>Działania towarzyszące</u>	Działania towarzyszące służą wspieraniu różnorodnych działań, które pomimo że nie kwalifikują się do głównych działań programów sektorowych, wyraźnie przyczyniają się do osiągnięcia celów programu „Uczenie się przez całe życie”.
<u>Obserwacje, analizy i badania porównawcze</u>	Projekty koncentrujące się na obserwacji i analizie, na przykład w formie badań i badań porównawczych.
<u>Dofinansowanie działalności operacyjnej</u>	Wsparcie finansowe działalności instytucji i stowarzyszeń aktywnych w dziedzinie objętej programem „Uczenie się przez całe życie”.

Nie wszystkie z wyżej wymienionych kategorii działań są realizowane w każdym z programów sektorowych.

1.C. KRAJE UCZESTNICZĄCE W PROGRAMIE

Program otwarty jest na:

- 27 państw członkowskich UE²
- Islandia, Liechtenstein, Norwegia (kraje EFTA-EOG, tj. kraje będące członkami Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu i Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
- Turcja

² Z uwzględnieniem wnioskodawców z następujących regionów: Wyspy Kanaryjskie, Gwadelupa, Martynika, Gujana Francuska, Wyspa Réunion, Azory, Madera. W przypadku gdy szczególne przepisy finansowe mają zastosowanie do krajów i terytoriów zamorskich, mają one również zastosowanie do wyżej wymienionych regionów.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

- „Kraje i terytoria zamorskie” jak zdefiniowano w Decyzji Rady 2001/288/WE:
 - Grenlandia
 - Nowa Kaledonia i terytoria zależne
 - Polinezja Francuska
 - Francuskie Terytoria Południowe i Antarktyczne
 - Wyspy Wallis i Futuna
 - Majotta
 - St Pierre i Miquelon
 - Aruba
 - Antyle Holenderskie
 - Anguilla
 - Kajmany
 - Falklandy
 - Georgia Południowa i Sandwich Południowy
 - Montserrat
 - Pitcairn
 - Święta Helena, Wyspa Wniebowstąpienia, Tristan da Cunha
 - Brytyjskie Terytorium Antarktyczne
 - Brytyjskie Terytorium Oceanu Indyjskiego
 - Wyspy Turks i Caicos
 - Brytyjskie Wyspy Dziewicze

Republika Chorwacji i była Jugosłowiańska Republika Macedonii uczestniczą w niektórych działaniach programu, takich jak środki przygotowawcze w ramach działań pilotażowych finansowanych przez Komponent 2007 Instrumentu pomocy przedakcesyjnej (IPA) - Pomoc w okresie przejściowym oraz rozwój instytucjonalny. Konkretnie działania, w których będą uczestniczyć oba kraje zostaną określone w Zaproszeniu do składania wniosków 2010.

Zgodnie z przepisami Artykułu 14(2) Decyzji ustanawiającej program „Uczenie się przez całe życie”, projekty wielostronne i sieci w ramach programów sektorowych Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, Grundtvig oraz kluczowe działania Programu międzysektorowego są również otwarte dla partnerów z innych krajów ("trzecich"), które nie uczestniczą w programie „Uczenie się przez całe życie” zgodnie z przepisami Artykułu 7 Decyzji, tj. tych wyszczególnionych powyżej. *Fiszki* opisujące konkretne działania zamieszczone w Części III niniejszego *Przewodnika* określają działania, do których powyższe ma zastosowanie. Aby uzyskać więcej informacji nt. warunków uczestnictwa potencjalni wnioskodawcy powinni odwiedzić stronę internetową Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (AW). Pierszeństwo przysługuje partnerom z krajów trzecich pochodzących z:

- krajów określonych w Artykule 7 jako partnerzy uprawnieni do uczestnictwa w programie LLP w przyszłości pod warunkiem spełnienia określonych warunków, z którymi nie zawarto jeszcze odpowiednich umów;
- krajów uwzględnionych w Europejskiej Polityce Sąsiedztwa³ i Rosji;
- krajów określonych przez UE jako kraje priorytetowe w kontekście opracowywania dialogu poświęconego polityce strategicznej w dziedzinie edukacji i szkolenia lub wielojęzyczności⁴.

³ Europejska Polityka Sąsiedztwa odnosi się do bezpośrednich sąsiadów UE, z którymi Wspólnota graniczy na lądzie lub morzu, takich jak Algieria, Armenia, Azerbejdżan, Białoruś, Egipt, Gruzja, Izrael, Jordania, Liban, Libia, Mołdawia, Maroko, Okupowane Terytorium Palestyny, Syria, Tunezja i Ukraina



Jednak projekty i sieci mogą w swoich wnioskach proponować uwzględnienie partnerów z innych krajów w przypadkach, gdy zainteresowane organizacje mają znaczące doświadczenie, którym mogłyby podzielić się z partnerami z Europy. We wszystkich przypadkach zaangażowanie partnerów z krajów trzecich musi zostać uzasadnione pod względem wartości dodanej dla doświadczenia krajów europejskich uczestniczących w programie.

Akcja Jean Monnet otwarta jest dla szkół wyższych i stowarzyszeń ze wszystkich krajów uczestniczących w programie LLP jak również z innych państw trzecich. Uczestniczące instytucje i stowarzyszenia z państw trzecich podlegają wszystkim zobowiązaniom oraz wypełnią zadania wyznaczone w decyzji programu w odniesieniu do instytucji oraz stowarzyszeń państw członkowskich.

1.D. KTO MOŻE UCZESTNICZYĆ?

Program „Uczenie się przez całe życie” jest skierowany praktycznie do wszystkich osób zaangażowanych w edukację i szkolenia:

- Uczniowie, studenci, praktykanci i dorośli słuchacze
- Nauczyciele, instruktorzy zawodu oraz inny personel uczestniczący w dowolnym aspekcie uczenia się przez całe życie
- Osoby na rynku pracy
- Instytucje lub organizacje stwarzające możliwość kształcenia w dowolnym obszarze edukacji i szkoleń
- Osoby i podmioty odpowiedzialne za systemy i polityki dotyczące poszczególnych aspektów uczenia się przez całe życie na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym
- Przedsiębiorstwa, partnerzy społeczni i ich organizacje na każdym szczeblu, włącznie z organizacjami gospodarczymi oraz izbami przemysłowymi i handlowymi
- Instytucje zapewniające poradnictwo zawodowe, doradztwo i usługi informacyjne związane każdym aspektem uczenia się przez całe życie
- Stowarzyszenia działające w dziedzinie uczenia się przez całe życie, włącznie ze stowarzyszeniami studentów, praktykantów, uczniów, nauczycieli, rodziców i uczących się osób dorosłych
- Centra badawcze i instytucje związane z kwestiami edukacji i szkoleń
- Organizacje non-profit, ochotnicze, pozarządowe.

Prosimy zapoznać się z poszczególnymi działami Przewodnika w celu uzyskania informacji dotyczących tego, kto może uczestniczyć w poszczególnych programach sektorowych.

1.E. KTO JEST ODPOWIEDZIALNY?

Komisja Europejska (Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury) jest odpowiedzialna za zapewnienie skutecznej i sprawnej realizacji programu „Uczenie się przez całe życie”. Komisję wspiera w tym zadaniu Komitet Programu „Uczenie się przez całe życie, w skład którego wchodzi przedstawiciele państw członkowskich i któremu przewodniczy Komisja.

⁴ W czasie publikacji niniejszego *Przewodnika* są to, między innymi: Australia, Brazylia, Kanada, Chiny, Indie, Izrael, Japonia, Meksyk, Nowa Zelandia, Republika Południowej Afryki, Korea Południowa, USA.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Komisja jest odpowiedzialna za zarządzanie operacyjne programem przy bliskiej współpracy z Narodowymi Agencjami (jednej lub więcej w każdym z uczestniczących krajów) oraz z Agencją Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (Agencja Wykonawcza) z siedzibą w Brukseli.

Narodowe Agencje (NA): Władze krajowe uczestniczących państw ustanowiły **Narodowe Agencje** w celu ułatwienia skoordynowanego zarządzania **działaniami zdecentralizowanymi** programu na poziomie krajowym.

Władze krajowe monitorują i nadzorują Narodowe Agencje oraz są odpowiedzialne wobec Komisji za zapewnienie odpowiedniego zarządzania przez Narodowe Agencje funduszami Wspólnoty przeznaczonymi na zdecentralizowane działania programu.

Narodowe Agencje odgrywają bardzo istotną rolę w praktycznej realizacji programu. Są one odpowiedzialne za promowanie programu na poziomie krajowym, przyczyniając się do upowszechniania i wykorzystania rezultatów, a szczególnie za zarządzanie całością działań zdecentralizowanych programu na poziomie krajowym, z uwzględnieniem:

- publikacji krajowych zaproszeń do składania wniosków lub terminów składania wniosków w odpowiedzi na Zaproszenie do składania wniosków w programie „Uczenie się przez całe życie”
- dostarczanie informacji o programie i promowanie jego działań, udzielanie porad potencjalnym wnioskodawcom
- otrzymywanie, dokonywanie oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie
- podejmowanie decyzji o przyznaniu dofinansowania zatwierdzonym wnioskowi
- zawieranie umów finansowych oraz dokonywanie wypłaty dofinansowania wnioskodawcom
- otrzymywanie i przetwarzanie sprawozdań od beneficjentów wymaganych na mocy umowy
- monitorowanie i wspieranie beneficjentów programu
- prowadzenie kontroli zza biurka i na miejscu oraz audytu wspieranych działań
- upowszechnianie i wykorzystanie wyników wspieranych działań
- wykonywanie analiz oraz dostarczanie informacji zwrotnych dotyczących realizacji programu oraz jego oddziaływania w danym kraju.

Agencja Wykonawcza z siedzibą w Brukseli: Zadaniem **Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego** jest realizacja wielu kategorii działań w ramach programów finansowanych przez Komisję Europejską i działań w dziedzinie edukacji i szkoleń, aktywnego obywatelstwa, młodzieży, kultury i sektora audiowizualnego. Wszystkie komponenty programu „Uczenie się przez całe życie” zarządzane przez Agencję Wykonawczą mają charakter scentralizowany, tzn. że wnioski składane są bezpośrednio do Brukseli, a nie za pośrednictwem Narodowych Agencji.

Na podstawie zasad ustalonych przez Komisję, Agencja Wykonawcza odpowiedzialna jest za realizację następujących zadań:

- publikacja określonych zaproszeń do składania wniosków
- otrzymywanie wniosków o dofinansowanie i dokonywanie oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie (tam gdzie Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania, po przeprowadzeniu konsultacji z Komitetem LLP i Parlamentem Europejskim gdy jest to wymagane na mocy decyzji programowej)



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

- zawieranie umów finansowych i wypłata dofinansowania beneficjentom
- otrzymywanie i przetwarzanie sprawozdań od beneficjentów wymaganych na mocy umowy
- monitorowanie i wspieranie beneficjentów programu
- prowadzenie kontroli z za biurka i na miejscu oraz audytu wspieranych projektów

Cedefop (Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego) w Tesalonikach, Grecja: koordynuje w imieniu Komisji Europejskiej program wizyt studyjnych na poziomie UE. Program wizyt studyjnych stanowi część programu międzysektorowego i jedno ze **zdecentralizowanych** działań, co oznacza, że wnioski składane są do Narodowych Agencji.

Komisja Europejska (Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury)

Agencja Wykonawcza



Narodowe Agencje⁵

 <u>AUSTRIA</u>	 <u>BELGIA - BELGIQUE - BELGIEN</u>
 <u>BUŁGARIA</u>	 <u>CYPR</u>
 <u>REPUBLIKA CZESKA</u>	 <u>DANIA</u>
 <u>ESTONIA</u>	 <u>FINLANDIA</u>
 <u>FRANCJA</u>	 <u>NIEMCY</u>
 <u>GRECJA</u>	 <u>WĘGRY</u>
 <u>ISLANDIA</u>	 <u>IRLANDIA</u>
 <u>WŁOCHY</u>	 <u>ŁOTWA</u>
 <u>LIECHTENSTEIN</u>	 <u>LITWA</u>
 <u>LUKSEMBURG</u>	 <u>MALTA</u>
 <u>NIDERLANDY</u>	 <u>NORWEGIA</u>
 <u>POLSKA</u>	 <u>PORTUGALIA</u>
 <u>RUMUNIA</u>	 <u>SŁOWACJA</u>
 <u>SŁOWENIA</u>	 <u>HISZPANIA</u>
 <u>SZWECJA</u>	 <u>TURCJA</u>
 <u>ZJEDNOCZONE KRÓLESTWO</u>	

⁵ Adresy i strony internetowe NA można znaleźć na stronie internetowej pod adresem jak poniżej.



1.F. PODSTAWOWE TERMINY

Przed przejściem do kolejnych rozdziałów należy zapoznać się z poniższymi definicjami, które stosowane są w całym dokumencie:

Działanie	Rodzaj działalności finansowanej z określonego programu sektorowego LLP (patrz rozdział I.B powyżej i Artykuł 5 Decyzji ustanawiającej Program LLP).
Konsorcjum	Grupa organizacji lub osób realizujących wspólny projekt współpracy europejskiej, projekt partnerski lub sieć.
Koordinator	Organizacja w każdym projekcie partnerskim, projekcie lub sieci odpowiedzialna za ogólne kierownictwo i zarządzanie projektem. Zakres obowiązków koordynatora jest różny w poszczególnych działaniach. W projektach scentralizowanych i sieciach, koordynatorem jest często wnioskodawca.
Wnioskodawca	Organizacja(-e) partnerska(-kie) odpowiedzialna(-e) za formalne złożenie wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku, Wnioskodawca staje się Beneficjentem.
Beneficjent:	Z punktu widzenia finansów, organizacja, instytucja lub osoba, z którą zawarto „umowę” (formalnie: „Umowa finansowa”) uprawniającą do otrzymania dofinansowania. W zdecentralizowanych projektach partnerskich wszyscy uczestnicy projektu partnerskiego stają się beneficjentami.
Działanie scentralizowane.	Działanie stanowiące część programu „Uczenie się przez całe życie”, które jest zarządzane przez Agencję Wykonawczą.
Działanie zdecentralizowane.	Działanie stanowiące część programu „Uczenie się przez całe życie”, które jest zarządzane przez Narodową Agencję mianowaną przez władze krajowe danego państwa.
Przedstawiciel prawny	Osoba w organizacji Wnioskodawcy, która jest uprawniona do reprezentowania organizacji przy zawieraniu prawnie wiążących umów. W przypadku zatwierdzenia wniosku, taka osoba musi podpisać zarówno wniosek o dofinansowanie jak i umowę finansową.



2. CYKL TRWANIA PROJEKTU

2.A.

CYKL ADMINISTRACYJNY





2.B. CYKL FINANSOWY

Cykl finansowy przedstawiony poniżej ma zastosowanie do wszystkich działań realizowanych w ramach programu „Uczenie się przez całe życie”, aczkolwiek niektóre wymagania dotyczą tylko poszczególnych typów działań:

- (1) *przedłożenie budżetu szacunkowego*: Prosimy o zapoznanie się z rozdziałem przedstawiającym przepisy finansowe, aby upewnić się jakiego typu informacje wymagane są na etapie składania wniosku;
- (2) *ocena budżetu*: realizowana jest na podstawie ustalonych i przejrzystych kryteriów, może uwzględniać korektę (redukcję) budżetu w celu zapewnienia, że budżet jest uprawniony i obejmuje jedynie elementy, które uważane są za 'niezbędne dla realizacji' wnioskowanego działania. Zasady stosowane przy wprowadzaniu korekt budżetu zostały objaśnione w rozdziale przedstawiającym przepisy finansowe;
- (3) *sporządzenie Umowy finansowej („umowa”)*
- (4) *procedury realizacji płatności*: obejmują, w kolejności chronologicznej, zagadnienia takie jak gwarancje finansowe (jeśli są wymagane w przypadku określonych Beneficjentów, którzy nie są organizacjami publicznymi), ustalenia związane ze wstępnym finansowaniem, wypłata pozostałej kwoty, procedury zwrotu należności itp.;
- (5) *zmiany w umowie*: są możliwe do wprowadzenia na etapie realizacji projektu. Odpowiednie instrukcje są zamieszczone w lub załączone do Umowy finansowej;
- (6) *wymagania związane ze sprawozdawczością*: dotyczą sprawozdania z postępów w realizacji projektu (jeśli ma zastosowanie) oraz sprawozdania końcowego. Instrukcje zostały załączone do Umowy finansowej;
- (7) *wymagania związane z kontrolą finansową i audytem*: Kontrole finansowe i audyty na miejscu mogą mieć miejsce w terminie do 5 lat od wypłaty końcowej kwoty na rzecz lub jej zwrotu przez Beneficjenta. Dlatego też Beneficjent zobowiązany jest przechowywać odnośne dokumenty przez taki okres.

2.C. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY

Zasady wyszczególnione w niniejszym Przewodniku mają zastosowanie do wszystkich działań, dla których udzielane jest dofinansowanie w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie”.

Zasady mające zastosowanie do administrowania i finansowania działań wspieranych w ramach programu LLP zostały wyszczególnione w następujących dokumentach:

- Decyzja nr 1720/2006/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006r. (ustanawiającą program „Uczenie się przez całe życie”);
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) Nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich, zmienione Rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) Nr 1995/2006 z dnia 13 grudnia 2006r.;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

- Rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) Nr 2342/2002 z dnia 23 grudnia 2002r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE, Euratom) Nr 1605/2002 w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich, ostatnio zmienionego Rozporządzeniem Komisji nr 478/2007 z dnia 23 kwietnia 2007r.

Decyzja ustanawiająca program „Uczenie się przez całe życie” ma charakter nadrzędny wobec innych mających zastosowanie zasad.

Niniejszy Przewodnik powinien być stosowany wraz z Zaproszeniem do składania wniosków i formularzami wniosków o dofinansowanie. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią poszczególnych dokumentów, w kontekście Zaproszenia do składania wniosków, pierwszeństwo mają następujące dokumenty w kolejności jak poniżej:

- (1) Decyzja nr 1720/2006/WE ustanawiająca program „Uczenie się przez całe życie”;
- (2) Oficjalny tekst zaproszenia do składania wniosków opublikowany w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich
- (3) Tekst Zaproszenia do składania wniosków opublikowany na stronie Komisji poświęconej programowi „Uczenie się przez całe życie”;
- (4) Niniejszy Przewodnik
- (5) Formularze wniosku

Terminy składania wniosków: Wyznaczono osobny termin dla każdego działania programu. Prosimy o zapoznanie się z terminami działań, którymi są Państwo zainteresowani w Zaproszeniu do składania wniosków.

W niektórych przypadkach, szczególnie w odniesieniu do scentralizowanych działań, procedura przyznawania dofinansowania może zostać podzielona na dwa etapy. W takim przypadku wnioskodawcy zostaną poproszeni o przedstawienie części informacji w terminie przewidzianym dla pierwszego etapu realizacji projektu (takie jak informacje nt. konsorcjum, treści i budżetu projektu), a następnie w drugim etapie, tylko wybrani wnioskodawcy zostaną poproszeni o przedstawienie pozostałych dokumentów (listy intencyjne, dokumentacja księgowa i finansowa, itd.).

Cykl trwania projektu: W rozdziałach poświęconych poszczególnym programom i działaniom określono wydarzenia przełomowe dla każdego działania od złożenia wniosku do daty jego rozpoczęcia jak również maksymalny okres trwania wspieranego działania. Prosimy zauważyć, że takie wydarzenia przełomowe to **przykłady** obowiązujące w czasie publikacji Zaproszenia do składania wniosków. Wszelkie aktualizacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej odpowiedniej Agencji. Jednak ostatnia aktualizacja zostanie zamieszczona najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem składania wniosków o dofinansowanie jak określono w niniejszym Przewodniku.

Czas trwania: Wnioski dotyczące działań, których okres trwania jest dłuższy niż ten określony w niniejszym przewodniku nie zostaną zakwalifikowane.

Zakończenie Projektu: Jeżeli po podpisaniu Umowy finansowej oraz rozpoczęciu projektu/działania, beneficjent nie będzie w stanie z należyte uzasadnionych powodów będących poza jego kontrolą zrealizować projektu w wyznaczonym terminie, możliwe będzie przedłużenie okresu uprawnienia. Jednak takie przedłużenie nie jest udzielane automatycznie, lecz podlega szczegółowej analizie każdego przypadku. Ponadto



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

przedłużenie okresu realizacji projektu nie może skutkować podniesieniem kwoty dofinansowania lub procentu dofinansowania.

Okres uprawnień: Okres uprawnień kosztów i działań rozpoczyna się i kończy z dniem określonym w Umowie finansowej. W żadnym przypadku okres uprawnień kosztów i działań nie może rozpocząć się przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I



3. PROCEDURA SKŁADANIA I SELEKCJI WNIOSKÓW

3.A. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Składanie wniosku o dofinansowanie:

Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego w ramach zdecentralizowanych działań w programie „Uczenie się przez całe życie” należy składać do Narodowej Agencji w kraju wnioskodawcy. Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego w ramach scentralizowanych działań w programie „Uczenie się przez całe życie” należy składać do Agencji Wykonawczej. Tabela poniżej przedstawia przegląd procedur składania wniosków i przyznawania dofinansowania.

Procedura Narodowej Agencji 1 (NA1)

Poniższe działania, w ramach których Narodowe Agencje podejmują decyzje o przyznaniu dofinansowania są zarządzane zgodnie z 'Procedurą Narodowej Agencji 1':

- **Mobilność osób,**
- **Partnerstwa dwustronne i wielostronne,**
- **Jednostronne i krajowe projekty w Programie Międzysektorowym⁶**

W ramach tych działań, wnioski o dofinansowanie składane są do Narodowych Agencji wyznaczonych przez władze krajowe w kraju wnioskodawcy. Narodowe Agencje prowadzą procedurę selekcji i udzielają wsparcia finansowego wybranym wnioskodawcom. Narodowe Agencje udzielają dofinansowania beneficjentom z siedzibą w ich kraju.

Procedura ta będzie również przestrzegana w przypadku wniosków o Certyfikaty w programie Erasmus i Leonardo da Vinci.

Procedura Narodowej Agencji (NA2)

Poniższe działania, w ramach których Komisja podejmuje decyzje o przyznaniu dofinansowania, jednak procedury oceny i zawierania umów są realizowane przez odpowiednie Narodowe Agencje i zarządzane zgodnie z 'Procedurą Narodowej Agencji 2':

- **Projekty wielostronne: Transfer Innowacji (Leonardo da Vinci)**

W ramach tego działania, wnioski o dofinansowanie składane są do Narodowych Agencji w kraju, w którym koordynator projektu ma siedzibę. Narodowa Agencja dokonuje oceny wniosków i przedstawia Komisji do zatwierdzenia listę wybranych wniosków. Aby uniknąć podwójnego dofinansowania projektów, listy proponowane przez poszczególne Narodowe Agencje są sprawdzane przez podjęciem decyzji o udzieleniu dofinansowania przez Komisję. Po podjęciu decyzji o udzieleniu dofinansowania przez Komisję, Narodowe Agencje przyznają

⁶ Artykuł 33 Decyzji.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

dofinansowanie wybranym koordynatorom projektu z siedzibą w odpowiednich uprawnionych/uczestniczących krajach, którzy są odpowiedzialni za dystrybucję funduszy wśród wszystkich partnerów uczestniczących w projekcie.

Procedura Komisji (COM)

Poniższe działania, w odniesieniu do których wnioski o dofinansowanie składane są do Agencji Wykonawczej, a Komisja podejmuje decyzje o przyznaniu dofinansowania, zarządzane są zgodnie z 'Procedurą Komisji':

- **jednostronne i krajowe projekty** w Programie Jean Monnet
- **projekty wielostronne i sieci**
- **działania towarzyszące**
- **obserwacje i analizy**
- **dofinansowanie działalności operacyjnej**

Procedura ta będzie również przestrzegana w przypadku wniosków o przyznanie Karty Uczelni Erasmusa.

Wnioskodawcy zwykle są informowani o przyjęciu wniosku w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

Instrukcja składania wniosków

1. Wnioski dotyczące wszystkich działań należy składać zgodnie z instrukcjami opublikowanymi przez odpowiednią Agencję (Narodową Agencję lub Agencję Wykonawczą).
2. W przypadku wniosków przesyłanych pocztą, przestrzeganie terminu zostanie sprawdzone na podstawie daty stempla pocztowego. Dlatego zaleca się wnioskodawcom otrzymanie potwierdzenia nadania określającego datę wysłania i pełny adres odbiorcy.
3. Po upływie terminu składania wniosków, wnioskodawcy nie mogą wprowadzać żadnych zmian we wnioskach.
4. Wnioski składane przez organizacje mogą być składane tylko przez podmioty posiadające osobowość prawną. Muszą zawierać podpis osoby uprawnionej do reprezentowania takiego podmiotu (osobowa upoważniona) i zaciągania prawnie wiążących zobowiązań.

Formularze wniosku

W zależności od rodzaju działania, dokumenty te można pobrać:

- na stronie internetowej NA: **Narodowe Agencje w poszczególnych krajach**
- na stronie internetowej Agencji Wykonawczej:
http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.htm.

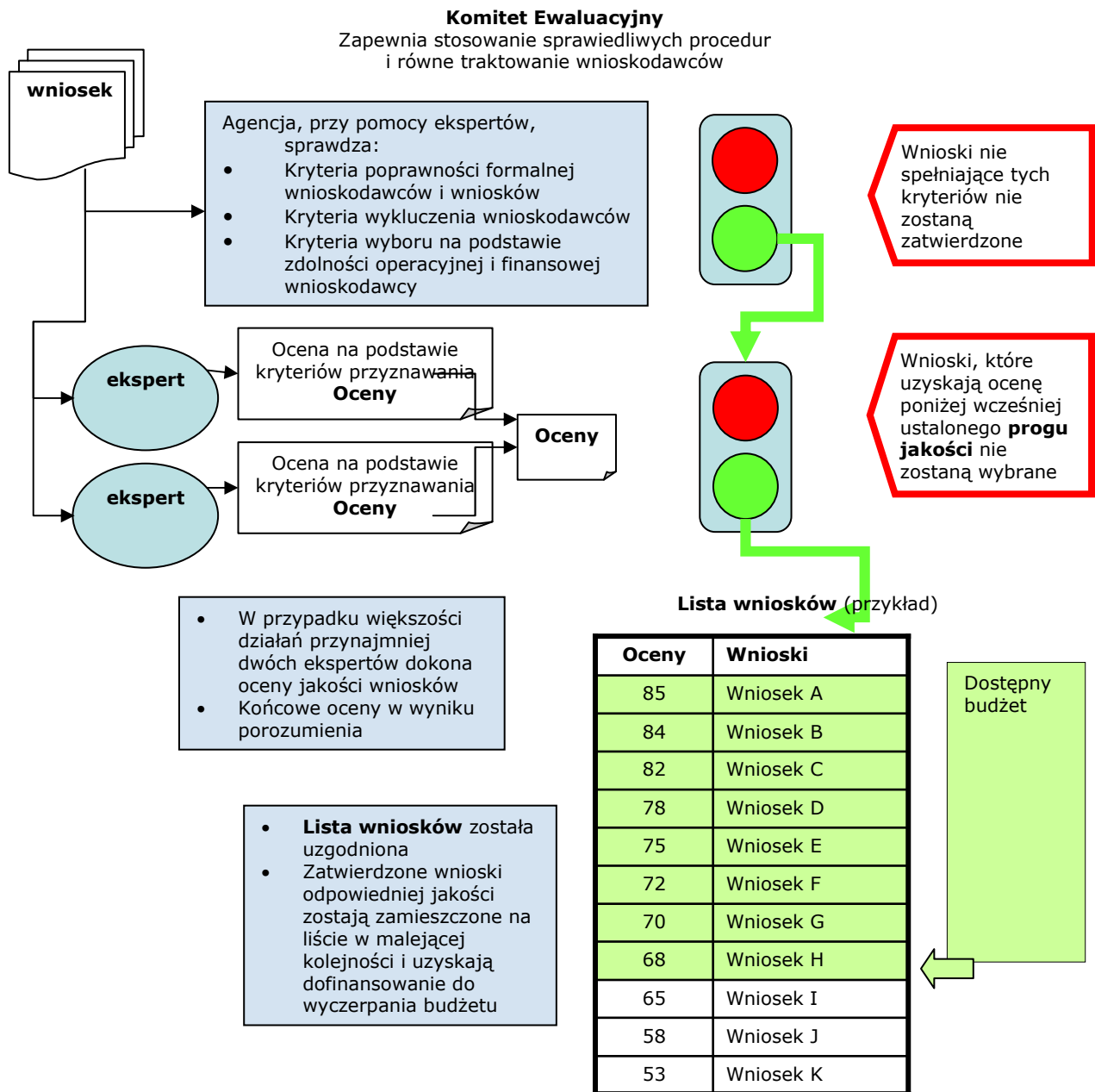


	DZIAŁANIA ZDECENTRALIZOWANE		DZIAŁANIA SCENTRALIZOWANE
	Procedura Narodowej Agencji 1 – NA1	Procedura Narodowej Agencji 2 – NA2	Procedura Komisji - COM
Dotyczy (typ działania)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mobilność międzynarodowa ❖ Dwustronne i wielostronne projekty partnerskie ❖ Projekty jednostronne i krajowe (Program Międzysektorowe) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Projekty Wielostronne: Transfer Innowacji (Leonardo da Vinci) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Projekty i sieci wielostronne ❖ Obserwacje i analiza ❖ Dofinansowanie działalności operacyjnej ❖ Projekty jednostronne - Jean Monnet ❖ Działania towarzyszące
Do kogo należy wysłać wniosek	<u>Narodowa Agencja właściwa dla każdego wnioskodawcy (instytucji lub osoby)</u>	<u>Narodowa Agencja właściwa dla koordynatora wniosku</u>	<u>Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego</u>
Podstawowe etapy procedury	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocena wniosków według kryteriów formalnych (kryteria poprawności formalnej i wykluczenia) oraz kryteriów jakości (kryteria wyboru i przyznania dofinansowania, które przedstawione są w niniejszym Przewodniku) b. Zatwierdzenie wybranej listy przez Narodową Agencję c. Udzielenie dofinansowania wybranym beneficjentom przez Narodową Agencję 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocena wniosków według kryteriów formalnych (kryteria poprawności formalnej i wykluczenia) oraz kryteriów jakości (kryteria wyboru i przyznania dofinansowania) przez Narodową Agencję. b. Ustalenie listy wniosków zaproponowanych do przyjęcia. c. Zatwierdzenie listy przez Komisję d. Udzielenie dofinansowania wybranym wnioskodawcom przez Narodowe Agencje 	<ol style="list-style-type: none"> a. Ocena wniosków według kryteriów formalnych (kryteria poprawności formalnej i wykluczenia) oraz kryteriów jakości (kryteria wyboru i przyznania dofinansowania) b. Zatwierdzenie wybranej listy c. Udzielenie dofinansowania wybranym projektom

3.B. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

W procedurze przyznawania dofinansowania bierze udział wiele stron: Komisja, Agencja Wykonawcza, Narodowe Agencje, państwa członkowskie i kraje uczestniczące w programie, a za pośrednictwem odpowiednich Komitetów Programowych władze krajowe państw członkowskich i pozostałych krajów uczestniczących w programie. W niektórych przypadkach, Parlamentowi Europejskiemu przysługuje „prawo kontroli”⁷ w odniesieniu do decyzji o przyznaniu dofinansowania.

⁷ Aby zapoznać się ze szczegółami dot. prawa kontroli Parlamentu Europejskiego, patrz Artykuł 8 Decyzji 1999/468/WE.



Powyższy schemat przedstawia podstawowe procedury oceny wniosków⁸.

ZESPÓŁ EKSPERTÓW

W przypadku wszystkich działań w ramach programu z wyjątkiem mobilności indywidualnych osób, każdy wniosek o dofinansowanie zostanie poddany ocenie przez przynajmniej dwóch ekspertów. W większości przypadków będą to eksperci z zewnątrz

⁸ Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dotyczących zaangażowania organizacji partnerskich z krajów "trzecich" w ramach projektów i sieci wielostronnych i określonych działań programu (patrz rozdział 1C) została przedstawiona na stronie internetowej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego.



(tzn. eksperci spoza Agencji organizującej procedurę przyznania dofinansowania). Przeprowadzą oni ocenę na podstawie wcześniej ustalonego systemu punktacji i standardowych list kontrolnych obejmujących zagadnienia związane z jakością. Ocena końcowa wniosku o dofinansowanie zostaje ustalona w porozumieniu pomiędzy ekspertami zaangażowanymi w poszczególne oceny.

Na podstawie oceny przeprowadzonej przez ekspertów, Agencja tworzy **listę wniosków** o dofinansowanie z podziałem na wnioski do zatwierdzenia, do odrzucenia oraz listę rezerwową. Lista wniosków obejmuje kwoty dofinansowania przewidziane dla wniosków do zatwierdzenia lub na liście rezerwowej. Lista rezerwowa wnioskodawców może być wykorzystana do przyznania dofinansowania w przypadku, gdy fundusze staną się dostępne po tym jak zatwierdzone projekty wycofają się lub zostanie podwyższony budżet programu (np. Parlament Europejski zapewni dodatkowe fundusze).

W przypadku wielostronnych projektów partnerskich (Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig), NA koordynującego kraju prowadzi ewaluację wniosków na podstawie kryteriów jakości wspólnie przyjętych przez wszystkie kraje uczestniczące w programie. Priorytety narodowe (jeżeli mają zastosowanie) są również brane pod uwagę.

KOMITET EWALUACYJNY

Listy wniosków o dofinansowanie opracowane w wyniku procedury oceny jak powyżej są przedstawiane „Komitetowi ewaluacyjnemu”. Wielkość i skład Komitetu ewaluacyjnego są różne dla poszczególnych programów i działań. W jego skład mogą wchodzić członkowie Komisji/Agencji jak również eksperci zewnętrzni i przedstawiciele zainteresowanych stron. Zadaniem Komitetu ewaluacyjnego jest nadzorowanie procedury oceny wniosków w celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wniosków dzięki przestrzeganiu procedur w sprawiedliwy i przejrzysty sposób oraz przekazanie propozycji przyznania dofinansowania osobie odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji o przyznaniu dofinansowania na podstawie następujących kryteriów:

- i. przestrzeganie w sprawiedliwy i przejrzysty sposób kryteriów poprawności formalnej, wyboru, wykluczenia i przyznania dofinansowania
- ii. spójna ocena i punktacja
- iii. poprawna analiza finansowa (jeżeli ma zastosowanie)
- iv. dokładna ocena informacji dodatkowych przedstawionych przez osoby trzecie (takie jak Narodowe Agencje lub Delegacje Komisji Europejskiej w krajach `trzecich` uczestniczących w programie) (jeżeli dotyczy)

oraz zgodnie z:

- v. celami i priorytetami programu/działania
- vi. dostępnym budżetem

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

Formalny proces decyzyjny uzależniony jest od tego czy decyzja o przyznaniu dofinansowania w danym programie/działaniu podlega kontroli Parlamentu Europejskiego

czy nie. Jeżeli nie, decyzja zostanie podjęta bezpośrednio przez odpowiednią Narodową Agencję (działania zdecentralizowane) lub Komisję lub Agencję Wykonawczą (działania scentralizowane) na podstawie propozycji udzielenia dofinansowania przygotowanej przez Komitet ewaluacyjny. W przypadku działań w odniesieniu do których należy konsultować się z Komitetem programowym, proces obejmować będzie również kontrolę Parlamentu Europejskiego (patrz powyżej).

Kryteria oceny

Wnioski oceniane są na podstawie czterech typów kryteriów:

- a. Kryteria poprawności formalnej
- b. Kryteria wykluczenia
- c. Kryteria wyboru
- d. Kryteria przyznania dofinansowania.

a. Kryteria poprawności formalnej

Jedynie wnioski spełniające kryteria poprawności formalnej wyszczególnione jak poniżej mogą uzyskać dofinansowania

OGÓLNE KRYTERIA POPRAWNOŚCI FORMALNEJ

Wnioski muszą spełniać następujące kryteria:

1. Przestrzeganie procedur składania wniosków wyszczególnionych w odpowiednim Zaproszeniu do składania wniosków oraz w punkcie 3a „Instrukcji poprawnego składania wniosków”;
2. Przestrzeganie terminów określonych w odpowiednim Zaproszeniu do składania wniosków. Przybliżone terminy zostały określone dla każdego działania w Części II niniejszego Przewodnika, jednak należy zapoznać się z najnowszą opublikowaną wersją Zaprośzenia do składania wniosków;
3. Przestrzeganie zasad dot. minimalnego i maksymalnego czasu trwania projektów oraz minimalnej/maksymalnej liczby partnerów i zaangażowanych krajów jak określono w Części II niniejszego Przewodnika.
4. Jeżeli wniosek składa konsorcjum, w jego skład musi wchodzić przynajmniej jedna organizacja z siedzibą w państwie członkowskim UE. W przypadku projektów wielostronnych, stowarzyszenia europejskie, których członkowie biorący aktywny udział w projekcie mają siedziby w różnych krajach uczestniczących w programie LLP będą spełniać wymóg dotyczący minimalnej liczby krajów bez konieczności angażowania innych podmiotów wchodzących w skład konsorcjum, chociaż może to być zalecane w odpowiednich przypadkach. Projekty jednostronne i projekty wielostronne w programie Jean Monnet nie muszą spełniać warunku, że przynajmniej jedna organizacja musi mieć siedzibę w państwie członkowskim UE;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

5. Muszą być sporządzone w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej^{9 10 11 12}. Wnioski składane przez konsorcjum należy składać w języku roboczym konsorcjum;
6. Wnioski należy składać wyłącznie na odpowiednich **oficjalnych formularzach wniosku** dla danego działania po wypełnieniu w całości komputerowo¹³ (nie pismem odręcznym);
7. Wnioski powinny zawierać wnioskowaną kwotę dofinansowania wyrażoną w euro.

Jeżeli wniosek zostanie odrzucony, pismo z przedstawieniem powodów zostanie przesłane wnioskodawcy.

UPRAWNIONE KRAJE

Wnioskodawcy muszą mieć siedzibę w kraju uczestniczącym w programie LLP¹⁴.

KRYTERIA POPRAWNOŚCI FORMALNEJ W ODNIESIENIU DO MOBILNOŚCI

Osoby indywidualne otrzymujący dofinansowanie z tytułu mobilności muszą być:

- obywatelami kraju uczestniczącego w programie „Uczenie się przez całe życie”;
- obywatelami innych krajów, którzy są studentami dziennymi szkół, instytucji szkolnictwa wyższego lub szkolenia zawodowego lub słuchaczami instytucji kształcenia dorosłych w kraju uczestniczącym w programie lub są zatrudnieni w kraju uczestniczącym w programie zgodnie z warunkami ustalonymi przez każdy z uczestniczących krajów, z uwzględnieniem natury programu (patrz strona internetowa odpowiedniej Narodowej Agencji).

W przypadku wyjazdów za granicę indywidualnych osób, albo kraj pochodzenia lub kraj docelowy musi być państwem członkowskim UE, z wyjątkiem przypadków gdzie dofinansowanie jest udzielane, aby umożliwić beneficjentom uczestnictwo w kursie, w którym uczestniczą słuchacze z kilku krajów. Tak więc wyjątki dotyczą mobilności realizowanych w ramach wielostronnych projektów i projektów partnerskich jak również działań takich jak doskonalenie zawodowe w programie Comenius i Grundtvig, kursy intensywne w programie Erasmus, warsztaty Grundtviga oraz wizyty studyjne w programie międzysektorowym. Prosimy o zapoznanie się z opisem poszczególnych działań w Części II niniejszego Przewodnika, aby upewnić się które zasady mają zastosowanie do danego działania.

W wyjątkowych przypadkach, mobilność w obrębie jednego kraju może również uzyskać dofinansowanie, szczególnie dotyczy to dofinansowania wizyt przygotowawczych w celu

9 Z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie mobilności składanych do Narodowych Agencji w krajach EFTA/EOG i krajach kandydujących. Takie wnioski o dofinansowanie mogą zostać sporządzone w języku urzędowym wnioskodawcy.

10 Do wniosków o przyznanie Karty Uczelni Erasmusa należy załączyć Deklarację polityki uczelni Erasmusa również w jęz. angielskim, francuskim lub niemieckim.

11 Wnioski o uczestnictwo w Programie Jean Monnet należy składać w jęz. angielskim, francuskim lub niemieckim.

12 Wnioski o udział w wizytach studyjnych w programie międzysektorowym należy składać w języku, w jakim będzie realizowana wizyta studyjna.

13 W przypadku niektórych działań, wnioskodawcy mogą być zobowiązani wypełnić formularz on-line.

14 Z wyjątkiem programu Jean Monnet, który jest adresowany do szkół wyższych na całym świecie.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

uczestnictwa w międzynarodowym seminarium kontaktowym organizowanym przez Narodową Agencję w danym kraju.

KRYTERIA POPRAWNOŚCI FORMALNEJ W ODNIESIENIU DO WNIOSKODAWCÓW

W przypadku gdzie wnioski składane są przez instytucje i organizacje, a nie przez osoby indywidualne, instytucje/ organizacje składające wniosek muszą posiadać osobowość prawną. Aby uzyskać informacje nt. kryteriów poprawności formalnej dot. określonych programów i/lub działań prosimy zapoznać się z treścią Części II niniejszego Przewodnika.

b. Kryteria wykluczenia wnioskodawców

Wnioskodawcy zostaną wykluczeni z udziału w programie jeżeli znajdują się w jednej z sytuacji określonych w Artykule 114 Rozporządzenia Finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich:

1. ogłoszono ich upadłość, podlegają likwidacji, ich działalnością zarządza sąd, prowadzą postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesili działalność gospodarczą, podlegają postępowaniu sądowemu dotyczącemu tych kwestii lub znajdują się w podobnej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w ustawodawstwie krajowym;
2. zostali skazani za przestępstwo dotyczące etyki zawodowej wyrokiem wydanym prawomocnie, który ma walor rzeczy osądzonej (*res judicata*);
3. byli winni ciężkiego wykroczenia zawodowego udowodnionego wszelkimi środkami, jakie zamawiający może uzasadnić;
4. nie wypełnili zobowiązań odnoszących się do opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub podatków zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym mają siedzibę lub kraju zamawiającego lub kraju, w którym umowa ma być realizowana;
5. wydano w odniesieniu do nich prawomocny wyrok, któremu przysługuje walor rzeczy osądzonej (*res judicata*) w odniesieniu do nadużyć finansowych, korupcji, udziału w organizacji kryminalnej lub jakiegokolwiek innego działania niezgodnego z prawem, szkodzącego finansowym interesom Wspólnot;
6. w następstwie innej procedury przetargowej lub procedury przyznania dofinansowania z budżetu wspólnotowego uznano, że istotnie naruszyli oni warunki umowy lub nie wywiązali się ze swoich zobowiązań umownych;

Wnioskodawcom nie zostanie przyznane dofinansowanie jeżeli w trakcie procedury przyznawania dofinansowania:

1. wystąpi po ich stronie konflikt interesów z organizacją lub osobami, które są bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane w proces przyznawania dofinansowania;
2. są winni złożenia nieprawdziwych informacji lub nie przedstawią wymaganych informacji.

Zgodnie z postanowieniami Artykułu 93 do 96 Rozporządzenia Finansowego, kary administracyjne i finansowe mogą zostać nałożone na beneficjentów dofinansowania, jeżeli zostaną uznani winnymi złożenia nieprawdziwych informacji lub w sposób istotny nie wywiążą się z obowiązków wynikających z umowy lub wcześniej przyznanego dofinansowania.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

c. Kryteria wyboru

Kryteria wyboru to te stosowane do oceny czy organizacja wnioskodawcy/ partnerstwo posiada zdolności operacyjne i finansowe niezbędne do realizacji wnioskowanego działania. Kryteria wyboru przedstawione poniżej nie mają zastosowania do osób indywidualnych ubiegających się o dofinansowanie.

Od wnioskodawców może być wymagane przedstawienie dokumentów potwierdzających ich zdolności operacyjne i finansowe (patrz poniżej). Jeżeli na ich podstawie Agencja uzna, że zdolności operacyjne i/lub finansowe są niewystarczające lub nie zostały potwierdzone, może odrzucić wniosek o dofinansowanie lub wymagać dodatkowych informacji.

Organizacje uznane za posiadające dostateczną stabilność finansową, zawodową i administracyjną.

Przepisy dotyczące zdolności operacyjnych i finansowych jak poniżej nie dotyczą organizacji posiadających status "podmiotów publicznych" zgodnie z odpowiednim prawodawstwem krajowym. Ponadto Artykuł 7 Załącznika do Decyzji LLP przewiduje, że określone organizacje oferujące możliwości kształcenia i szkolenia ustanowione na podstawie ustawodawstwa o instytucjach niepublicznych (na przykład pewne podmioty prywatne i organizacje pozarządowe) mogą korzystać z takiego zwolnienia. W związku z powyższym, instytucje lub organizacje działające w sektorze edukacji i szkoleń, które uzyskiwały ponad 50% swoich rocznych przychodów w ostatnich dwóch latach ze źródeł publicznych (z wyłączeniem dofinansowania od Wspólnoty¹⁵) lub które są nadzorowane przez organy publiczne lub ich przedstawicieli, mogą również zostać uznane za posiadające dostateczną zdolność finansową i administracyjną oraz stabilność. Jednakże wnioskodawcy zobowiązani są do podpisania deklaracji wiarygodności, zwykle zawartej we formularzu wniosku, w której wnioskodawca oświadcza, że spełnia warunki wyszczególnione powyżej. Komisja Europejska i Agencje zastrzegają sobie prawo do wymagania dodatkowych dokumentów w celu potwierdzenia prawdziwości deklaracji.

Zdolność operacyjna

Wnioskodawcy zostaną poddani ocenie pod względem ich kompetencji zawodowych i kwalifikacji wymaganych do realizacji wnioskowanego działania.

Jeżeli jest to wymagane we formularzu wniosku, wnioskodawcy muszą przedstawić życiorysy kluczowego personelu zaangażowanego w realizację projektu wykazujące odpowiednie doświadczenie zawodowe tych osób. W przypadku konsorcjów, zobowiązanie to dotyczy wszystkich partnerów.

Takie dokumenty należy złożyć w jednym z urzędowych języków Unii Europejskiej, a procedura przyznawania dofinansowania może określać, że powinny one zostać złożone w języku, w jakim został złożony wniosek.

Zdolność finansowa

Wnioskodawcy muszą posiadać stabilne i wystarczające zasoby finansowe na prowadzenie swojej działalności w ciągu całego okresu, w którym proponowane działanie będzie realizowane oraz na jego współfinansowanie.

Z wyjątkiem organizacji opisanych w punkcie Organizacje uznane za posiadające dostateczną zdolność finansową, zawodową i administracyjną oraz stabilność finansową jak powyżej, wnioskodawcy zobowiązani są przedstawić następujące dokumenty

¹⁵ Dofinansowanie działalności operacyjnej, jeżeli jest otrzymywane regularnie, może zostać uznane za spełniające wymogi dotyczące zdolności i stabilności.

potwierdzające zdolność finansową, pod warunkiem, że jest to wymagane we formularzu wniosku:

- W przypadku wniosków o dofinansowanie w kwocie przekraczającej 25.000 EUR, jedną kopię oficjalnego rocznego sprawozdania finansowego za ostatni rok finansowy¹⁶ dla którego księgi zostały zamknięte;
- W przypadku wniosków o dofinansowanie w kwocie przekraczającej 500.000 EUR, sprawozdanie z audytu zewnętrznego opracowanego przez biegłego rewidenta potwierdzającego prawidłowe prowadzenie ksiąg za ostatni zamknięty rok finansowy.

Potwierdzenie zdolności finansowej nie jest zwykle wymagane w przypadku dofinansowania w kwocie poniżej 25.000 EUR.

Zależnie od rezultatu oceny wniosku i badania zdolności finansowej wnioskodawcy w związku z wnioskiem o dofinansowanie, wnioskodawcy może zostać zaproponowana umowa finansowa/decyzja o dofinansowaniu obejmująca obowiązek przedstawienia gwarancji rozliczenia zaliczki, umowę finansową bez zaliczki lub umowę finansową z zaliczką wypłacaną w kilku ratach.

d. Kryteria przyznania dofinansowania:

Kryteria przyznania dofinansowania są stosowane w celu przeprowadzenia oceny jakości wniosków o dofinansowanie.

Wnioski spełniające uprzednio opisane kryteria będą oceniane na podstawie kryteriów przyznawania dofinansowania dla każdego z działań z uwzględnieniem priorytetów określonych w odpowiednim Zaproszeniu do składania wniosków. Opis każdego z działań w Części II niniejszego Przewodnika zawiera kryteria przyznawania dofinansowania, które będą stosowane podczas oceny. Mechanizm przyznawania punktów oraz waga kryteriów przyznawania dofinansowania zostaną opublikowane odpowiednio na stronie Narodowej Agencji lub Agencji Wykonawczej. W przypadku działań zdecentralizowanych, obowiązywać będzie waga wspólna dla wszystkich Narodowych Agencji. Wszelkie dodatkowe kryteria narodowe mogą być różne w treści dla poszczególnych krajów jednak ich łączna waga będzie taka sama dla wszystkich krajów. Wszelkie dodatkowe kryteria narodowe przyznawania dofinansowania zostaną opublikowane na stronie internetowej Narodowej Agencji.

Decyzja ustanawiająca program „Uczenie się przez całe życie” promuje udział w zdecentralizowanych działaniach osób indywidualnych lub organizacji, które nie uczestniczyły w programie „Uczenie się przez całe życie” lub programach poprzedzających go (art. 1.3.f). Podobnie promuje się udział osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i grup defaworyzowanych.

Dofinansowanie będzie przyznawane na podstawie dostępnych środków budżetowych i stosownej jakości wniosków o dofinansowanie, biorąc pod uwagę maksymalny wkład Unii Europejskiej i tam gdzie będzie to mieć zastosowanie maksymalny procent współfinansowania przez UE.

¹⁶ Pod pojęciem „oficjalne” rozumie się sprawozdanie zatwierdzone przez właściwy organ zewnętrzny i/lub opublikowane i/lub zatwierdzone przez walne gromadzenie tej organizacji.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Wszyscy wnioskodawcy zostaną poinformowani o wynikach oceny na piśmie.

Decyzje o przyznaniu dofinansowania zostaną opublikowane na stronie internetowej Agencji w możliwie najkrótszym czasie po podjęciu decyzji i we wszystkich przypadkach najpóźniej 6 miesięcy po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania. W publikacji zostanie podana nazwa beneficjenta, tytuł projektu, który otrzymał wsparcie oraz maksymalna kwota udzielonego dofinansowania (możliwe jest również podanie udziału procentowego dofinansowania). Dane osobowe indywidualnych osób, którym udzielono dofinansowania nie zostaną opublikowane.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I



4. PRZEPISY FINANSOWE

4.A. OGÓLNE PRZEPISY FINANSOWE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO WSZYSTKICH DZIAŁAŃ

Decyzja dotycząca przyznania dofinansowania w odniesieniu do działania jest sformalizowana poprzez podpisanie umowy finansowej przez obie strony (Agencję oraz beneficjenta dofinansowania) lub poprzez wydanie jednostronnej decyzji Agencji, o której beneficjent dofinansowania zostaje poinformowany.

Umowa lub decyzja zawierać będzie ustalenia dotyczące płatności, jak również informacje na temat rachunku lub subkonta bankowego, na które przekazywane będą środki.

Każde działanie może skutkować przyznaniem wyłącznie jednego dofinansowania z budżetu wspólnotowego. Celem i skutkiem dofinansowania nie może być zysk beneficjenta. Dofinansowanie nie może być przyznane wstecz, tj. na działanie już zakończone w momencie składania wniosku o dofinansowanie.

Dofinansowanie nie może w żadnym wypadku przekroczyć kwoty, o którą początkowo składano wniosek lecz może być niższe niż kwota przedstawiona we wniosku o dofinansowanie.

Dofinansowanie stanowi zachętę do realizacji projektów, które nie byłyby możliwe do przeprowadzenia bez zapewnienia wsparcia finansowego przez Unię Europejską oraz oparte są na zasadzie współfinansowania.

W umowie finansowej sprecyzowane zostaną ustalenia oraz ograniczenia czasowe dotyczące zmian, zawieszenia oraz rozwiązania umowy lub decyzji. Z beneficjentami, którzy w sposób rażący nie wywiązali się ze zobowiązań umowy, unieważnione zostaną umowy i/lub podlegać oni będą karom finansowym.

Umowy lub decyzje o przyznaniu dofinansowania mogą podlegać zmianom wyłącznie w formie dodatkowych pisemnych umów lub decyzji. Celem ani skutkiem dodatkowych umów lub decyzji nie będzie wprowadzanie zmian, które mogłyby zakwestionować decyzję o przyznaniu dofinansowania lub byłyby sprzeczne z zasadą równego traktowania wnioskodawców. Dodatkowa umowa lub decyzja nie może zostać wystawiona po zakończeniu okresu uprawnienia kosztów i działań określonych w oryginalnej umowie finansowej lub decyzji.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

4.B. TYPY FINANSOWANIA

Należy zauważyć, że w kontekście dofinansowania zapewnionego przez Unię Europejską (UE) oraz w niniejszym dokumencie, termin „projekt” rozumiany jest jako dowolny typ działania jak określono w rozdziale 1.B.

Dofinansowanie UE może przybrać formę płatności ryczałtowej¹⁷, finansowania według stawki zryczałtowanej¹⁸ według skali kosztów jednostkowych lub zwrotu określonej części uprawnionych kosztów. W zależności od typu dofinansowania, połączenie wszystkich lub wybranych typów finansowania jest możliwe. Budżet działania powinien zostać odpowiednio sporządzony, w zależności od typu działania.

- W przypadku dofinansowania udzielonego w formie płatności ryczałtowej, beneficjent dofinansowania musi być w stanie udowodnić, że działanie dla którego udzielono wsparcia miało miejsce, a nie przedstawić dokładną kwotę wydatków. Jeżeli działanie, na które udzielono dofinansowania zostanie zrealizowane w zadowalający sposób, pełna kwota dofinansowania zostanie przyznana beneficjentowi. W przypadku niepełnej realizacji, wymagany będzie zwrot (części) udzielonego dofinansowania na podstawie kryteriów określonych dla każdego zdecentralizowanego działania.
- W przypadku finansowania według stawki zryczałtowanej z zastosowaniem skali kosztów jednostkowych (na przykład maksymalnych dziennych stawek utrzymania), beneficjent nie musi uzasadniać poniesionych kosztów, lecz musi być w stanie udowodnić, że działania uprawniające do określonej kwoty dofinansowania zostały zrealizowane (na przykład liczba dni spędzonych za granicą pozwala na określenie maksymalnej stawki dziennej na dany pobyt, do której jest upoważniony).
- W przypadku (części) dofinansowania udzielonego na podstawie kosztów rzeczywistych, beneficjent zobowiązany jest przechowywać i być w stanie okazać na wniosek wszystkie dowody wydatków związanych z pozycjami kosztów w oparciu o koszty rzeczywiste.
- Uprawnione koszty: Typ wydatków, który jest uważany za uprawniony w ramach budżetu projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej. Zasady przedstawione w niniejszym Przewodniku stanowią podstawę dla kontroli przewidywanych wydatków przedstawionych we wniosku. W przypadku, gdy wydatki nie są zgodne z tymi zasadami, całość lub część z nich zostanie uznana za nieuprawnione (tzn. nie podlegające dofinansowaniu przez Unię Europejską). Po zakończeniu analizy zatwierdzone budżety projektów będą zawierać tylko uprawnione pozycje.
- Zwrot określonej części uprawnionych kosztów: Wnioskodawca określi wydatki w formie kosztów rzeczywistych (w przypadku których maksymalne uprawnione stawki mogą mieć zastosowanie). Dofinansowanie z UE zostanie obliczone poprzez zastosowanie części procentowej do rzeczywistych uprawnionych wydatków. Wkład

¹⁷ „płatność ryczałtowa” obejmuje określone koszty niezbędne do realizacji działania lub wymagane do całorocznej działalności beneficjenta zgodnie z warunkami umowy oraz na podstawie szacunkowych kosztów.” (Rozporządzenie Finansowe, Artykuł 108a(a), punkt (b) oraz przepisy Wykonawcze do Rozporządzenia Finansowego, Artykuł 180a, punkt 2).

¹⁸ Finansowanie według stawki zryczałtowanej obejmuje określone kategorie wydatków, które zostały jednoznacznie określone z góry poprzez zastosowanie ustalonego procentu lub zastosowanie skali kosztów jednostkowych”. (Rozporządzenie Finansowe, Artykuł 108a(a), punkt (b) oraz przepisy Wykonawcze do Rozporządzenia Finansowego, Artykuł 180a, punkt 3).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

zostanie proporcjonalnie zmniejszony jeżeli na etapie składania sprawozdań okaże się, że projekt nie został lub został zrealizowany tylko w części lub, że fundusze zostały wydane na nieuprawnione pozycje kosztów. W przypadku gdy koszty okażą się niższe niż przewidywano, wkład zostanie zmniejszony z zastosowaniem wielkości procentowych ustalonych w umowie finansowej. Szczegóły zostaną uwzględnione w dokumentacji wymaganej do zarządzania umową finansową.

4.C. DOFINANSOWANIE MOBILNOŚCI REALIZOWANYCH PRZEZ OSOBY INDYWIDUALNE

Dofinansowanie mobilności opiera się na różnych komponentach kosztów. Stawki proponowane poniżej stanowią maksymalne kwoty.

Budżet działań na rzecz mobilności jest oparty na (połączonych) kosztach utrzymania, podróży i innych kosztach. W przypadku, gdy koszty oparte są na skali kosztów jednostkowych lub kosztach rzeczywistych, mają zastosowanie ogólne kryteria poprawności formalnej (patrz poniżej).

W przypadku krótkich mobilności (z wyjątkiem warsztatów Grundtviga) koszty podróży obliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych. W przypadku mobilności trwających 13 tygodni lub dłużej jak również w przypadku warsztatów Grundtviga, koszty podróży uważa się za ujęte w płatności ryczałtowej z tytułu kosztów utrzymania i nie zostanie przyznane dodatkowe dofinansowanie kosztów podróży.

A. Koszty utrzymania

Wkładem do kosztów utrzymania dla każdego typu mobilności będzie dofinansowanie wg zryczałtowanej stawki obliczonej na podstawie dziennych, tygodniowych¹⁹ lub miesięcznych stawek. Koszty utrzymania obejmują zakwaterowanie, wyżywienie, podróże lokalne, koszty telekomunikacyjne (faks, Internet), ubezpieczenie oraz wszelkie inne wydatki.

Dla mobilności trwających do 12 tygodni włącznie (z wyjątkiem warsztatów Grundtviga) przyznane dofinansowanie nie pokrywa kosztów podróży; koszty te zostaną zwrócone na podstawie rzeczywistych wydatków. Dla mobilności trwających minimum 13 pełnych tygodni przyznane dofinansowanie będzie uważane za ogólny wkład według stawki ryczałtowej na pokrycie wszystkich kosztów, w tym kosztów podróży.

Dofinansowanie kosztów utrzymania obliczane jest na podstawie skali kosztów jednostkowych kraju goszczącego.

Osoby ze specjalnymi potrzebami mogą skorzystać ze specjalnego dofinansowania. Do celów wniosku o dofinansowanie w ramach zdecentralizowanych działań w programie „Uczenie się przez całe życie”, osoba ze specjalnymi potrzebami to potencjalny uczestnik, którego indywidualne warunki fizyczne, psychiczne lub zdrowotne uniemożliwiają uczestnictwo takiej osoby w projekcie/ mobilności jeżeli osoba taka nie otrzyma dodatkowego wsparcia finansowego.

Dodatkowe dofinansowanie kosztów utrzymania i podróży zostanie ustalone indywidualnie dla każdego przypadku i będzie opierać się na rzeczywistych poniesionych

¹⁹ W tym kontekście, tydzień równy jest okresowi mobilności wynoszącemu siedem pełnych następujących po sobie dni roboczych, z uwzględnieniem podróży.



kosztach. W takich przypadkach, dofinansowanie może obejmować koszty utrzymania i podróży osoby towarzyszącej. We wniosku należy opisać indywidualną sytuację takiej osoby oraz określić potrzeby i dodatkowe koszty. Na podstawie takich wyjaśnień i w zależności od dostępności środków finansowych, zasad krajowych i potencjalnych priorytetów narodowych, Narodowa Agencja oceni czy możliwe jest przyznanie dodatkowego wsparcia.

W przypadku niektórych działań, dofinansowanie udzielane w takich okolicznościach jest wypłacane na podstawie maksymalnych stawek.

Uwaga: Wnioskodawcy powinni pamiętać, że kwoty przedstawione w tabelach poniżej odnoszą się do maksymalnych stawek obowiązujących we wszystkich krajach uczestniczących w programie. Kwoty udzielane przez poszczególne Narodowe Agencje są różne w poszczególnych krajach i dla poszczególnych działań i w niektórych przypadkach mogą być znacznie niższe niż określone maksymalne kwoty. Przy określaniu kwoty dofinansowania, Narodowe Agencje biorą pod uwagę łączny dostępny budżet, poziom zapotrzebowania w danym kraju oraz potrzebę równego traktowania beneficjentów w danym kraju. Dlatego zaleca się beneficjentom zapoznanie się ze stroną internetową Narodowej Agencji w kraju w celu upewnienia się, jakie kwoty obowiązują i jakie kwoty mogą otrzymać jeżeli wniosek zostanie zakwalifikowany.

Comenius

Wnioskodawcy zainteresowani mobilnością w celu odbycia szkolenia nauczycieli w ramach projektów wielostronnych w programie Comenius powinni zapoznać się z tabelą Kosztów utrzymania 5b, aby upewnić się co do maksymalnych uprawnionych kwot.

Tabela 1a: Program „Uczenie się przez całe życie” - Mobilność – Koszty utrzymania – Maksymalne stawki (w EUR) obowiązujące w danym kraju goszczącym i dla danej kategorii pobytu wg czasu trwania. (Mobilności studentów w programie Erasmus – patrz Tabela 1b)

	Z wyłączeniem kosztów podróży i wiz									Z uwzględnieniem kosztów podróży i wiz	
	Łączne kwoty - pierwszy tydzień						Łączna kwota		Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 3-12)*	Łączna kwota za 13 pełnych tygodni**	Dodatkowa kwota za każdy tydzień (tydzień 14-45)*
	1 dzień	2 dni	3 dni	4 dni	5 dni	6 dni	Tydzień (7 dni)	Dwa tygodnie			
BE	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
BG	120	240	360	480	600	720	840	1,176	134	2,986	134
CZ	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
DK	240	480	720	960	1,200	1,440	1,680	2,352	269	5,983	269
DE	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
EE	150	300	450	600	750	900	1,050	1,470	168	3,738	168
EL	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
ES	180	360	540	720	900	1,080	1,260	1,764	202	4,490	202
FR	200	400	600	800	1,000	1,200	1,400	1,960	224	4,984	224
IE	210	420	630	840	1,050	1,260	1,470	2,058	235	5,231	235



IT	190	380	570	760	950	1,140	1,330	1,862	213	4,737	213
CY	150	300	450	600	750	900	1,050	1,470	168	3,738	168
LV	150	300	450	600	750	900	1,050	1,470	168	3,738	168
LT	130	260	390	520	650	780	910	1,274	146	3,244	146
LU	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
HU	160	320	480	640	800	960	1,120	1,568	179	3,985	179
MT	150	300	450	600	750	900	1,050	1,470	168	3,738	168
NL	190	380	570	760	950	1,140	1,330	1,862	213	4,737	213
AT	190	380	570	760	950	1,140	1,330	1,862	213	4,737	213
PL	160	320	480	640	800	960	1,120	1,568	179	3,985	179
PT	160	320	480	640	800	960	1,120	1,568	179	3,985	179
RO	130	260	390	520	650	780	910	1,274	146	3,244	146
SI	160	320	480	640	800	960	1,120	1,568	179	3,985	179
SK	150	300	450	600	750	900	1,050	1,470	168	3,738	168
FI	210	420	630	840	1,050	1,260	1,470	2,058	235	5,231	235
SE	200	400	600	800	1,000	1,200	1,400	1,960	224	4,984	224
UK	220	440	660	880	1,100	1,320	1,540	2,156	246	5,478	246
IS	170	340	510	680	850	1,020	1,190	1,666	190	4,232	190
LI	220	440	660	880	1,100	1,320	1,540	2,156	246	5,478	246
NO	250	500	750	1,000	1,250	1,500	1,750	2,450	280	6,230	280
TR	140	280	420	560	700	840	980	1,372	157	3,491	157

* Dla tygodni 3-12 i 14-45, dodatkowe pełne tygodnie są liczone na podstawie kwot określonych w kolumnach 'Dodatkowe kwoty dla tygodni 3-12 i 14-45'.

** Obejmuje specjalną kwotę uwzględniającą koszty podróży i wiz, które są uwzględnione od tygodnia 13.

Metoda obliczania "niepełnego" tygodnia obejmuje liczbę dodatkowych dni pomnożonych przez 1/7 kwoty określonej w kolumnach 'Dodatkowa kwota na tydzień' dla tygodni 3-12 i 14-45. Wyjątkiem jest drugi niepełny tydzień, w jakim to przypadku podstawa dla obliczania to liczba dodatkowych dni pomnożonych przez 1/7 różnicy pomiędzy kwotami za jeden tydzień i za dwa tygodnie.

W przypadku pobytu trwającego od 12 do 13 tygodni (tj. niepełnego 13-tego tygodnia) podstawą dla kalkulacji będzie kwota należna za 12 tygodni powiększona o 1/7 kwoty określonej w kolumnach „Dodatkowa kwota na tydzień” za każdy kolejny dzień. Tak otrzymana łączna kwota nie obejmuje kosztów podróży i wizy.



Tabela 1b Program „Uczenie się przez całe życie” 2009 – Mobilności Studentów w programie Erasmus – Koszty utrzymania – Maksymalne stawki (w EUR) obowiązujące w danym kraju goszczącym z uwzględnieniem kosztów podróży²⁰.

KRAJ GOSZCZĄCY	Stawka miesięczna
Belgique/Belgie – BE	640
Bulgaria – BG	448
Česká republika – CZ	627
Danemark – DK	890
Deutschland – DE	634
Eesti – EE	544
Ellas – EL	608
España – ES	653
France – FR	742
Eire/Ireland – IE	781
Italia – IT	717
Kypros – CY	570
Latvija – LV	544
Lietuva – LT	486
Luxembourg – LU	640
Magyarország – HU	602
Malta – MT	544
Nederland – NL	698
Österreich – AT	691
Polska – PL	602
Portugal – PT	589
Romania – RO	480
Slovenija – SI	576
Slovensko – SK	557
Suomi – FI	768
Sverige – SE	736
United Kingdom – UK	806
Island – IS	621
Liechtenstein – LI	826
Norge – NO	909
Türkiye – TR	499

B. Koszty podróży

Dla mobilności trwających do 12 tygodni włącznie (z wyjątkiem warsztatów Grundtviga) Narodowe Agencje pokryją koszty podróży, na podstawie poniesionych rzeczywistych kosztów (w tym wszelkie koszty wiz, jeśli są wymagane), w całości lub tylko w części (poprzez stosowanie kwoty maksymalnej lub maksymalnego ustalonego procentu). Wszelkie inne koszty w odniesieniu do podróży nie są uprawnione.

Jeżeli jednak osoby zamieszkałe w jednym z krajów lub terytoriów zamorskich wymienionych w Decyzji Rady 2001/822/WE (patrz [Kraje](#)) lub jedno z tych terytoriów

²⁰ W przypadku Kursów Intensywnych Erasmusa, stawki te nie obejmują kosztów podróży, które mogą (częściowo) podlegać zwrotowi na podstawie kosztów rzeczywistych.

stanowi dla nich cel podróży, faktycznie poniesione koszty podróży pokryte zostaną w całości, niezależnie od okresu pobytu za granicą.

W przypadku gdy koszty podróży są zwracane na podstawie kosztów rzeczywistych, te same zasady mają zastosowanie w przypadku projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych, z wyjątkiem tego, że koszty ubezpieczenia na czas podróży i wszelkie koszty anulowania rezerwacji zostaną uwzględnione w kosztach utrzymania.

C. Pozostałe koszty

kosztów w ramach poszczególnych działań programu, jak poniżej:

COMENIUS

Doskonalenie zawodowe szkolnej kadry edukacyjnej

- Opłaty z tytułu uczestnictwa w kursie lub seminarium: Dofinansowanie może zostać przyznane na podstawie kosztów rzeczywistych do maksymalnej kwoty ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej 150 EUR dziennie (taka maksymalna kwota może być niższa w niektórych krajach).
- Przygotowanie językowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta jest różna w poszczególnych krajach i w większości przypadków będzie niższa). (Uwaga: dofinansowanie przygotowania językowego nie przysługuje w przypadkach, gdzie samo szkolenie ma wyłącznie lub głównie na celu podniesienie umiejętności językowych).

Asystentury

- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach). Działania, na które przyznawane jest dofinansowanie to spotkania organizacyjne, przygotowanie językowe i przygotowania związane ze zintegrowanym nauczaniem przedmiotowo-językowym (Content and Language Integrated Learning - CLIL).

LEONARDO DA VINCI

Mobilność (Szkolenia zawodowe, Osoby na rynku pracy, VETPRO)

- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach).

GRUNDTVIG

Kursy doskonalenia zawodowego kadry dla edukacji dorosłych

- Opłaty z tytułu uczestnictwa w kursie: Dofinansowanie może zostać przyznane na podstawie kosztów rzeczywistych do maksymalnej kwoty ustalonej na poziomie



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Europejskim i wynoszącej 150 EUR dziennie (taka maksymalna kwota może być niższa w niektórych krajach).

- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach). (Uwaga: dofinansowanie przygotowania językowego nie przysługuje w przypadkach, gdzie samo szkolenie ma wyłącznie lub głównie na celu podniesienie umiejętności językowych).

Asystentury

- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach).

Vizyty i Wymiany

- Opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencji lub seminarium: Dofinansowanie może zostać przyznane na podstawie kosztów rzeczywistych do maksymalnej kwoty ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej 150 EUR dziennie (taka maksymalna kwota może być niższa w niektórych krajach).
- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach).

Warsztaty

- Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane w formie płatności ryczałtowej ustalonej na poziomie europejskim i wynoszącej maksymalnie 500 EUR na 1 uczestnika (kwota ta może być niższa w poszczególnych krajach)

Projekty Wolontariatu Seniorów

- Pozycja "Pozostałe koszty" dotycząca osób indywidualnych będących wolontariuszami uczestniczącymi w projektach została omówiona w punkcie 4.D poniżej.

D Szczegółowe zasady finansowe dotyczące mobilności indywidualnych uczniów w programie Comenius

Wnioski o dofinansowanie mogą składać jedynie szkoły z siedzibą w krajach uczestniczących w działaniu. Prosimy o zapoznanie się ze szczegółowymi zasadami poprawności formalnej dotyczącymi działania Mobilność indywidualnych uczniów w programie Comenius w Przewodniku LLP 2009: Część II – Informacje o poszczególnych działaniach.

Dofinansowanie dla szkół wysyłających i przyjmujących

Szkoły wysyłające i przyjmujące uczniów otrzymują dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej składającej się z następujących elementów:



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

1. Szkoła wysyłająca:

- Dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej wynoszącej 150 EUR na 1 ucznia z tytułu kosztów organizacyjnych na podstawie zadań określonych w *Guide to Comenius Individual Pupil Mobility, Section 2, Roles and responsibilities (Przewodnik do Mobilności Indywidualnych Uczniów w programie Comenius, Część 2 Role i Obowiązki)*.
- Dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej wynoszącej 120 EUR na 1 ucznia z tytułu przygotowania językowego. Potrzeba przygotowania językowego musi zostać uzasadniona przez szkołę wysyłającą w formularzu wniosku.

2. Szkoła przyjmująca:

- Dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej wynoszącej 500 EUR na 1 ucznia z tytułu kosztów organizacyjnych na podstawie zadań określonych w *Guide to Comenius Individual Pupil Mobility, Section 2, Roles and responsibilities (Przewodnik do Mobilności Indywidualnych Uczniów w programie Comenius, Część 2 Role i Obowiązki)*.

Dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej dla szkoły wysyłającej i przyjmującej zostanie wypłacone szkole wysyłającej przez jej Narodową Agencję. Szkoła wysyłająca jest odpowiedzialna za przekazanie odpowiedniej kwoty szkole przyjmującej na podstawie pisemnego wniosku (wzór wniosku został zamieszczony w *Przewodnik do Mobilności Indywidualnych Uczniów w programie Comenius*).

Dofinansowanie dla uczestniczących uczniów

Dofinansowanie dla uczestniczących uczniów przeznaczone jest na pokrycie następujących kosztów:

- Bilet powrotny (z uwzględnieniem podróży krajowych) zostanie opłacony w 100% na podstawie rzeczywistych uprawnionych kosztów. Obowiązkowy jest zakup biletu na najtańsze środki transportu i taryfy (bilet lotniczy w klasie turystycznej bilet kolejowy drugiej klasy). NA może określić górny pułap dofinansowani w celu uniknięcia nadmiernych kosztów.
- Kieszonkowe w formie płatności ryczałtowej na 1 miesiąc (na pokrycie np. kosztów materiałów do nauki i transportu lokalnego). Kwota na pierwszy miesiąc jest wyższa w celu pokrycia kosztów występujących na początku pobytu za granicą. Aby zapoznać się ze stawkami obowiązującymi w danym kraju przyjmującym, patrz Tabela poniżej:

**Tabela 1c: Kieszonkowe na 1 miesiąc (w danym kraju przyjmującym):**

Kraj	Pierwszy miesiąc	Kolejne miesiące
Belgium - BE	175	105
Ceska republika - CZ	172	103
Danmark - DK	243	146
Eesti - EE	149	89
España - ES	179	107
France - FR	203	122
Italia - IT	196	118
Latvija - LV	149	89
Luxembourg - LU	175	105
Oesterreich - AT	189	113
Suomi - FI	210	126
Sverige - SE	201	121
Norge - NO	249	149

Narodowa Agencja przekazuje szkole wysyłającej kwoty z tytułu kosztów podróży uczniów i kieszonkowego. Szkoły wysyłające przekazują kieszonkowe rodzicom/opiekunom uczniów lub uczniom.

4.D. DOFINANSOWANIE DLA ORGANIZACJI REALIZUJĄCYCH PROJEKTY MOBILNOŚCI (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI I GRUNDTVIG)

W przypadku projektów mobilności w programie Erasmus, Leonardo da Vinci i niektórych działań w programie Grundtvig, mobilność organizowana jest przez instytucje, takie jak na przykład szkoły wyższe, instytucje kształcenia dorosłych i szkolenia zawodowego. Takie działania związane z mobilnością wymagają zaangażowania ze strony instytucji wysyłającej i przyjmującej w celu zapewnienia jakości we wszystkich wymiarach projektu mobilności (zarówno pedagogicznym jak i logistycznym). Organizacje te są odpowiedzialne za zarządzanie dofinansowaniem wyjazdów dla indywidualnych osób. Zasady i poziomy dofinansowania dla uczestników opisano powyżej. Ponadto organizacje otrzymują dofinansowanie kosztów organizacji mobilności. Takie wsparcie udzielane jest organizacjom, nie osobom indywidualnym.²¹

ERASMUS I LEONARDO DA VINCI

Dofinansowanie dla instytucji wysyłających/konsorcjów z tytułu organizacji mobilności.
Do celów obliczania kwoty dofinansowania dla instytucji wysyłających/konsorcjów z tytułu organizacji mobilności ma zastosowanie maksymalna skala kosztów jednostkowych. Skale definiowane są dla każdej grupy wyjeżdżających osób, a przypadku programu

²¹ Wszystkie kwoty są wyrażone w euro na 1 osobę/beneficjenta, o ile nie określono inaczej.



Erasmus, dla przyjeżdżających nauczycieli z przedsiębiorstw. Do pierwszych 25 osób z łącznej liczby zastosowanie ma skala 1, następnie skala dla 26-tej do 100-tnej osoby, itd.

Tabela 2: Erasmus i Leonardo da Vinci - Maksymalna skala kosztów jednostkowych, którą należy stosować przy obliczaniu kwot dofinansowania dla szkół wyższych i konsorcjów organizujących praktyki w celu zapewnienia jakości mobilności studentów i personelu, z uwzględnieniem praktyk studenckich Erasmusa

Skala 1 (1 do 25 osób)	390 €/beneficjenta
Skala 2 (26 do 100 osób)	315 €/beneficjenta
Skala 3 (101 do 400 osób)	225 €/beneficjenta
Skala 4 (> 400 osób)	180 €/beneficjenta

ERASMUS I GRUNDTVIG

Dofinansowanie dla instytucji z tytułu organizacji Intensywnych Kursów Językowych Erasmusa (EILC), Kursów intensywnych (IP) w programie Erasmus i Warsztatów Grundtviga

Dofinansowanie jest udzielane w formie płatności ryczałtowych. Podstawowa maksymalna kwota dla kursów EILC w Belgii wynosi 6.160 EUR, a w przypadku Kursów IP 7.180 EUR, która została określona przy założeniu, że beneficjent wniesie własne źródła finansowania. Maksymalne kwoty dla pozostałych krajów zostały obliczone przy zastosowaniu Wskaźnika Kosztów Utrzymania opracowanego przez Eurostat [jak: dostępne dane za ubiegły rok] (patrz **Tabela 3a** poniżej).



Tabela 3a: Erasmus i Grundtvig - Maksymalne płatności ryczałtowe z tytułu organizacji Intensywnych Kursów Językowych Erasmusa (EILC), Kursów intensywnych (IP) w programie Erasmus i Warsztatów Grundtviga

Kraj			Erasmus Kursy EILC	Erasmus Kursy IP i Warsztaty Grundtviga
Belgique/Belgie	BE	Belgia	6.160	7.180
Bulgaria	BG	Bułgaria	4.310	5.030
Česká republika	CZ	Republika Czeska	6.040	7.040
Danemark	DK	Dania	8.560	9.980
Deutschland	DE	Niemcy	6.100	7.110
Eesti	EE	Estonia	5.240	6.100
Ellas	EL	Grecja	5.850	6.820
España	ES	Hiszpania	6.280	7.320
France	FR	Francja	7.150	8.330
Eire	IE	Irlandia	7.520	8.760
Italia	IT	Włochy	6.900	8.040
Kypros	CY	Cypr	5.480	6.390
Latvija	LV	Łotwa	5.240	6.100
Lietuva	LT	Litwa	4.680	5.460
Luxembourg	LU	Luksemburg	6.160	7.180
Magyarország	HU	Węgry	5.790	6.750
Malta	MT	Malta	5.240	6.100
Nederland	NL	Niderlandy	6.710	7.830
Österreich	AT	Austria	6.650	7.750
Polska	PL	Polska	5.790	6.750
Portugal	PT	Portugalia	5.670	6.610
Romania	RO	Rumunia	4.620	5.380
Slovenia	SI	Słowenia	5.540	6.460
Slovensko	SK	Słowacja	5.360	6.250
Suomi/Finland	FI	Finlandia	7.390	8.620
Sverige	SE	Szwecja	7.080	8.260
United Kingdom	GB	Zjednoczone Królestwo	7.760	9.050
Island	IS	Islandia	5.970	6.960
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	7.950	9.260
Norge	NO	Norwegia	8.750	10.200
Türkiye	TR	Turcja	4.800	5.600

PROJEKTY WOLONTARIATU SENIORÓW - PROGRAM GRUNDTVIG

Organizacje wysyłające i goszczące wolontariuszy otrzymują pojedyncze dofinansowanie składające się z następujących komponentów:

1. Koszty wysłania wolontariuszy:

- a) Dofinansowanie według stawki ryczałtowanej w oparciu o liczbę wyjeżdżających wolontariuszy, która ma na celu pokrycie kosztów organizacyjnych, jak również kosztów przygotowania kulturowego, językowego i osobistego wolontariuszy oraz kosztów związanych z kontynuacją działań po powrocie (patrz **Tabela 3b** poniżej)



- b) zmienna kwota dofinansowania kosztów podróży wyjeżdżających wolontariuszy w oparciu o rzeczywiste poniesione koszty (patrz punkt 4C powyżej);

2. Koszty przyjęcia wolontariuszy:

- a) Dofinansowanie według stawki ryczałtowanej w oparciu o liczbę przyjeżdżających wolontariuszy, która ma na celu pokrycie kosztów organizacyjnych poniesionych przez organizację przyjmującą (patrz **Tabela 3b** poniżej)
- b) Dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej na jednego wolontariusza w celu pokrycia kosztów zakwaterowania i wyżywienia, ubezpieczenia, podróży na miejscu oraz wsparcia dla przyjeżdżających wolontariuszy podczas wolontariatu (patrz **Tabela 1a** powyżej)

Tabela 3b: Projekty Wolontariatu Seniorów w programie Grundtvig – Maksymalna skala kosztów jednostkowych dla organizacji mobilności wolontariuszy

	Na 1 wolontariusza
Organizacja wysyłająca	800 €
Organizacja przyjmująca	390 €

4.E. PROJEKTY PARTNERSKIE

Projekty partnerskie to często projekty współpracy na małą skalę, gdzie grupa partnerska składa się z instytucji z przynajmniej 3 różnych krajów, z wyjątkiem projektów dwustronnych w programie Comenius, które obejmują tylko dwa kraje. W Projekcie Partnerskim jedna instytucja pełni rolę „koordynatora”, a pozostałe to „instytucje partnerskie”. Wszystkie instytucje wspólnie przygotowują wniosek, lecz każda z instytucji otrzymuje indywidualnie dofinansowanie od swojej Narodowej Agencji. Dofinansowanie Projektów Partnerskich jest zwykle przyznawane na okres 2 lat.

Działania projektu partnerskiego obejmują **działania lokalne** w instytucji partnera (działania edukacyjne, praca w terenie, badania, itd.) oraz **działania związane z mobilnością** (wyjazdami) do partnera za granicą (spotkania związane z projektem, wizyty studyjne, wymiany personelu, wymiany uczniów itd.).

Zasady dotyczące projektów partnerskich są ogólnie takie same, bez względu na program w ramach którego są one realizowane (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), jednak kwoty dofinansowania mogą być różne w poszczególnych krajach lub programach.



Płatności ryczałtowe

Każda uczestnicząca instytucja otrzymuje dofinansowanie w formie płatności ryczałtowej przeznaczonej na pokrycie wszystkich kosztów projektu: koszty podróży i utrzymania podczas mobilności powiązane są z działaniami projektów lokalnych. Kwota dofinansowania zostanie określona na podstawie minimalnej liczby mobilności, jakie uczestnicząca instytucja zamierza zrealizować w okresie trwania umowy. Jedna mobilność odnosi się do jednej podróży za granicę zrealizowanej przez jedną osobę w ramach projektu partnerskiego. Umowa finansowa określa typy uprawnionych działań związanych z mobilnością. Na etapie składania sprawozdania końcowego, beneficjenci nie będą zobowiązani przedstawić dowody wydatków, lecz będą musieli potwierdzić, że działania przewidziane we formularzu wniosku zostały zrealizowane w pełni i w zadowalający sposób.

Uwaga:

Aby uwzględnić potrzeby pracowników lub uczniów/słuchaczy ze specjalnymi potrzebami lub jeżeli mobilność ma mieć miejsce z lub do terytoriów wymienionych jako „Kraje i terytoria zamorskie (patrz rozdział 1.C. „Które kraje uczestniczą w programie?”), minimalna liczba mobilności może zostać zmniejszona o do 50%. Na przykład, instytucja, która przewiduje znaczące dodatkowe koszty związane z mobilnością osób ze specjalnymi potrzebami może zwrócić się do Narodowej Agencji o zmniejszenie minimalnej liczby mobilności związanych z wnioskowaną kwotą dofinansowania. Jeżeli Narodowa Agencja zatwierdzi wniosek, kwota dofinansowania pozostanie bez zmian, lecz minimalna wymagana liczba mobilności zostanie obniżona.

Tabela 4: Comenius, Leonardo da Vinci i Grundtvig - Maksymalne płatności ryczałtowe dla projektów partnerskich

Tabela poniżej przedstawia maksymalne kwoty dofinansowania dla każdego typu projektu partnerskiego w oparciu o planowaną liczbę mobilności. Kwoty udzielane przez Narodowe Agencje są różne w poszczególnych krajach i w niektórych przypadkach mogą być znacznie niższe niż maksymalne kwoty określone poniżej. Dlatego zaleca się wnioskodawcom zapoznanie się ze stroną internetową Narodowej Agencji w kraju w celu upewnienia się, jakie kwoty obowiązują i jakie kwoty mogą otrzymać jeżeli wniosek zostanie zakwalifikowany.

Typ projektu partnerskiego		Minimalna liczba mobilności na 1 partnera w ciągu 2-letniego projektu partnerskiego	Maksymalna płatność ryczałtowa dofinansowania na 1 partnera	Maksymalna płatność ryczałtowa dofinansowania na 1 partnera	Maksymalna płatność ryczałtowa dofinansowania na 1 partnera
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
Wielostronne Projekty Partnerskie	Mała liczba mobilności	4	10.000 €	10.000 €	15.000 €
	Zmniejszona liczba mobilności	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	Średnia liczba mobilności	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €



	Wysoka liczba mobilności	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
Dwustronne Projekty Partnerskie	Dwustronne Projekty Partnerskie Comeniusa – Wymiany klas - małe grupy od 10-19 uczniów	12	20.000 €	-	-
	Dwustronne Projekty Partnerskie Comeniusa – Wymiany klas - duże grupy od 20 uczniów	24	25.000 €	-	-

Wyjątek: Dofinansowanie z programu Comenius Regio

Dofinansowanie z programu Comenius Regio składa się z płatności ryczałtowej na poczet mobilności i dofinansowania w oparciu o rzeczywiste koszty dodatkowych wydatków. Dofinansowanie dodatkowych wydatków nie jest uwzględnione w płatności ryczałtowej na poczet mobilności, aby umożliwić projektom partnerskim w programie Comenius Regio realizację różnych działań z uwzględnieniem organizacji dużych konferencji lub realizację działań badawczych i analiz.

Limit kwoty dofinansowania dodatkowych kosztów projektu został określony na poziomie 25.000 EUR.

Tabela poniżej przedstawia maksymalne kwoty płatności ryczałtowych z tytułu mobilności w programie Projektów partnerskich Comenius Regio. Podobnie jak w przypadku innych projektów partnerskich, jedna mobilność odnosi się do jednej podróży za granicę zrealizowanej przez jedną osobę pracującą dla jednej z organizacji uwzględnionych we wniosku. Władze uczestniczących krajów określają kwoty obowiązujące w danym kraju.

Projekty Partnerskie Comenius Regio	Kategorie projektów partnerskich		duże odległości (> 300 km)	Małe odległości (< 300 km)
	Mała liczba mobilności	4	4.000 €	2.000 €
Zmniejszona liczba mobilności	8	8.000 €	4.000 €	
Średnia liczba mobilności	12	10.000 €	5.000 €	
Wysoka liczba mobilności	24	20.000 €	10.000 €	

Wnioskodawcy zobowiązani są przedstawić budżet w odniesieniu do wszelkich dodatkowych kosztów. W odniesieniu do tego budżetu mają zastosowanie następujące zasady:

- Warunki ogólne poprawności formalnej kosztów jak określono w rozdziale 4.F niniejszego Przewodnika
- Definicja kategorii kosztów (koszty personelu, sprzętu, zawieranie umów z podwykonawcami i pozostałe koszty) jak przedstawiono w rozdziale 4.F niniejszego Przewodnika. W odpowiednich punktach przedstawiono również szczegółowe warunki, na podstawie których koszty mogą zostać uznane za uprawnione.
- Koszty pośrednie nie są uprawnione w programie Comenius Regio. Koszty pośrednie to koszty związane z administracją projektu (np. koszty stałe, koszty usług telekomunikacyjnych, materiałów biurowych).



- Koszty podwykonawstwa mogą podlegać dofinansowaniu w maksymalnej kwocie wynoszącej 30% łącznych kosztów projektu (z uwzględnieniem płatności ryczałtowych na pokrycie kosztów mobilności).
- Koszty związane ze sprzętem mogą podlegać dofinansowaniu w maksymalnej kwocie wynoszącej 10% łącznych kosztów projektu (z uwzględnieniem płatności ryczałtowych na pokrycie kosztów mobilności). Koszty związane ze sprzętem muszą być amortyzowane zgodnie z przepisami podatkowymi i zasadami księgowości obowiązującymi beneficjenta ponoszącego takie koszty.
- Konieczne jest przedstawienie dowodów współfinansowania działań projektowych przez beneficjenta. Współfinansowanie powinno obejmować przynajmniej 25% dodatkowych kosztów.

Narodowe Agencje zweryfikują czy poszczególne pozycje budżetu są uprawnione i mogą zaproponować kwoty dofinansowania inne od tych wnioskowanych.

4.F. PROJEKTY WIELOSTRONNE, SIECI, DZIAŁANIA TOWARZYSZĄCE, OBSERWACJE I ANALIZA

Wnioski o dofinansowanie muszą zawierać szczegółowy przewidywany budżet, w którym wszystkie ceny zostaną podane w euro. Wnioskodawcy z krajów nie będących w strefie euro zobowiązani są stosować kursy wymiany opublikowane w Dzienniku Urzędowym UE, seria C z datą publikacji Zaproszenia do składania wniosków.

Przewidywany budżet wniosku musi wykazywać równowagę przychodów i wydatków oraz jednoznacznie wykazywać koszty, które są uprawnione do uzyskania dofinansowania z budżetu WE.

Przyznana kwota dofinansowania wynosi maksymalnie 75% uprawnionych kosztów.

Wnioskodawcy powinni oprzeć projekt budżetu:

1. na rzeczywistych stawkach dziennych kosztów personelu. W żadnych okolicznościach nie mogą one przekroczyć stawek określonych w **Tabeli 5** poniżej. Wszelkie kwoty powyżej tych pułapów zostaną uznane za nieuprawnione. Prawdziwość kosztów może podlegać audytowi;
2. na rzeczywistych stawkach dziennych kosztów utrzymania. W żadnych okolicznościach nie mogą one przekroczyć stawek opublikowanych na stronie internetowej Agencji Wykonawczej. Wszelkie kwoty powyżej tych pułapów zostaną uznane za nieuprawnione;
3. na rzeczywistych kosztach w odniesieniu do kategorii kosztów jak określono w formularzu wniosku.

Uprawnione koszty:

Ogólny kontekst, charakter i kwota wydatków będą brane pod uwagę przy ocenie ich poprawności formalnej.



Następujące kryteria mają zastosowanie do danej kategorii kosztów dla której koszty zostaną oszacowane i albo powiązanej **liczby jednostek** (co będzie prowadzić do przewidywanego kosztu przy zastosowaniu odpowiedniej formuły) lub przewidywanego **kosztu jako takiego**.

Aby koszty mogły zostać uznane za uprawnione, muszą spełniać następujące kryteria ogólne:

- Muszą odnosić się do działań angażujących **kraje**, które są uprawnione do uczestnictwa w programie. Wszelkie koszty dotyczące działań podejmowanych poza tymi krajami lub przez organizacje, które nie są zarejestrowane w uprawnionym kraju nie są uprawnione o ile nie są one niezbędne do ukończenia projektu oraz właściwie wyjaśnione i uzasadnione w formularzu wniosku i/lub sprawozdaniu;
- Muszą być poniesione przez **podmioty posiadające osobowość prawną/instytucje wchodzące w skład oficjalnego konsorcjum**²²;
- Muszą być powiązane z projektem (tzn. odpowiednie i bezpośrednio związane z realizacją projektu zgodnie z planem prac);
- Muszą być **niezbędne** do realizacji projektu;
- Muszą być **uzasadnione** i muszą być zgodne z **zasadami należytego zarządzania finansami**²³, szczególnie pod względem efektywności kosztów i opłacalności;
- Muszą **powstać** podczas cyklu życiowego projektu²⁴;
- Muszą zostać **poniesione** przez beneficjenta i członków konsorcjum oraz być zapisane w księgach rachunkowych zgodnie z mającymi zastosowanie zasadami rachunkowości oraz być zadeklarowane zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami podatkowymi i o zabezpieczeniu społecznym.
- Muszą być możliwe do **zidentyfikowania i zweryfikowania**.

Procedury wewnętrzne wnioskodawcy w zakresie rachunkowości i audytu muszą zezwalać na bezpośrednie uzgadnianie kosztów i przychodów zadeklarowanych na koniec projektu z odpowiednimi sprawozdaniami rachunkowymi i dokumentami potwierdzającymi. W przypadku skali kosztów jednostkowych oznacza to, że 'liczba jednostek' musi zostać zarejestrowana w odpowiednich dokumentach (np. karty kontrolne, listy obecności pracowników, itd.).

W przypadku, gdy krajowe przepisy podatkowe i rachunkowe nie wymagają wystawienia faktury, dokumentem księgowym o równorzędnej wartości jest dokument wystawiony w celu potwierdzenia, że wpis księgowy jest poprawny i zgodny z mającymi zastosowanie przepisami prawa o rachunkowości.

²² Decyzja ustanawiająca program „Uczenie się przez całe życie” definiuje dla projektów z udziałem „koordynatora projektu” i „partnerów projektu” sformułowanie „grupa wielostronna”, która jest odpowiednikiem „konsorcjum”.

²³ Koszty powinny zostać zdefiniowane zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, szczególnie zgodnie z zasadami oszczędności, wydajności i skuteczności. Zasada oszczędności wymaga by koszty zostały zdefiniowane w wymaganym terminie, były odpowiedniej ilości i jakości oraz w najlepszych cenach. Zasada wydajności dotyczy najlepszego stosunku pomiędzy wykorzystanymi zasobami a osiągniętymi rezultatami. Zasada skuteczności dotyczy osiągnięcia określonych wyznaczonych celów i osiągnięcia rezultatów.

²⁴ tzn. muszą powstać w wyniku działań realizowanych podczas cyklu (trwania) projektu / działania. Działania, które mają miejsce przez lub po zakończeniu okresu określonego w Umowie o dofinansowanie nie będą kosztami uprawnionymi do uzyskania dofinansowania.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

PODATEK OD WARTOŚCI DODANEJ (VAT)

VAT stanowi uprawniony koszt **tylko w przypadku, gdy** wnioskodawca jest w stanie wykazać, że nie może go odzyskać.

NIEUPRAWNIONE KOSZTY

W żadnych okolicznościach następujące typy kosztów nie zostaną uznane za uprawnione:

- zwrot z kapitału;
- zadłużenie i opłaty z tytułu obsługi zadłużenia;
- rezerwy na wypadek strat lub potencjalnych przyszłych zobowiązań (rezerwy na wypadek zobowiązań umownych i moralnych, grzywien, kar finansowych i kosztów prawnych);
- koszty odsetek;
- nieściągalne należności;
- straty z tytułu różnic kursowych;
- VAT, **chyba że** wnioskodawca jest w stanie wykazać, że nie może go odzyskać;
- koszty zadeklarowane przez wnioskodawcę, a objęte innym działaniem lub planem prac, które uzyskały dofinansowanie od Unii Europejskiej lub z innych źródeł.
- zbyt wysokie lub nieprzemysłane wydatki;
- zakup środków trwałych;
- w przypadku wynajmu lub leasingu sprzętu, koszty opcji wykupu po zakończeniu okresu leasingu lub wynajmu.
- Koszty związane z przygotowaniem wniosku o udział w programie „Uczenie się przez całe życie”.
- koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (koszty transferu funduszy są uprawnione);
- koszty poniesione w związku z wszelkimi dokumentami wymaganymi do przedstawienia wraz z wnioskiem (raporty z audytu itd.).

UPRAWNIONE KOSZTY BEZPOŚREDNIE:

Uprawnione koszty bezpośrednie z tytułu działania to koszty, które z należyтым przestrzeganiem kryteriów poprawności formalnej jak określono powyżej są możliwe do zidentyfikowania jako określone koszty bezpośrednio związane z realizacją działania i które mogą zostać bezpośrednio zaksięgowane jako takie. W niniejszym dokumencie przedstawiono definicje kategorii kosztów, które są uprawnione, pod warunkiem, że spełniają one ogólne kryteria poprawności formalnej wyszczególnione powyżej.

UPRAWNIONE KOSZTY POŚREDNIE:

Uprawnione koszty pośrednie to koszty, które z należyтым przestrzeganiem kryteriów poprawności formalnej jak określono powyżej nie mogą zostać zidentyfikowane jako określone koszty bezpośrednio związane z projektem i które nie mogą zostać bezpośrednio zaksięgowane jako takie, lecz jednak zostały poniesione w ramach zarządzania projektem. Takie koszty nie mogą obejmować wszelkich uprawnionych kosztów bezpośrednich.



Koszty pośrednie projektu uprawnione do uzyskania dofinansowania od UE to płatności ryczałtowe wynoszące maks. 7% łącznej kwoty uprawnionych kosztów bezpośrednich. Takie koszty nie muszą zostać potwierdzone dokumentami księgowymi.

Koszty pośrednie nie będą uprawnione w ramach udzielonego dofinansowania, jeżeli organizacja beneficjenta w danym okresie otrzymuje już dofinansowanie działalności operacyjnej od Komisji.

Koszty pośrednie obejmują:

- Wszystkie koszty sprzętu związanego z administrowaniem projektu (np. komputery, przenośny sprzęt, itd.)
- Koszty komunikacji (opłaty pocztowe, telekomunikacyjne, koszty mailingowe, itd.)
- Koszty lokalu (wynajem, prąd, itd.), w którym projekt jest realizowany.
- Materiały biurowe
- Kopiowanie

Koszty personelu

Poniższe ma zastosowanie do wszystkich partnerów tworzących konsorcjum, tzn. zasady dot. kosztów personelu mają zastosowanie do wszystkich partnerów konsorcjum (z uwzględnieniem wnioskodawcy).

- 1) Uwzględniane są koszty związane z następującymi kategoriami personelu:
 - Personel statutowy posiadający umowę z partnerem konsorcjum o pracę na czas określony lub nieokreślony. Aby zostać zakwalifikowanym do tej kategorii, personel musi podlegać odpowiedniej organizacji partnerskiej jako jej pracownik.
 - Personel tymczasowy dowolnego partnera konsorcjum, rekrutowany poprzez wyspecjalizowaną agencję zewnętrzną;

Koszty związane z personelem pracującym na zasadzie podwykonawstwa powinny zostać uwzględnione w kategorii „koszty podwykonawstwa” (patrz poniżej).

Pracownicy partnerów projektu nie mogą pracować jako podwykonawcy na rzecz projektu.

- 2) Wnioskodawcy powinni oprzeć budżet projektu na rzeczywistych dziennych stawkach kosztów wynagrodzenia personelu, które nie powinny przekroczyć stawek maksymalnych określonych w **Tabeli 5** poniżej. Wszelkie wyższe kwoty zostaną uznane za nieuprawnione. Prawdziwość kosztów może być przedmiotem audytu.
- 3) Stosowane są stawki kraju, w którym organizacja partnerska jest zarejestrowana, niezależnie od tego, gdzie zadania są faktycznie wykonywane (tj. członek personelu organizacji państwa A pracujący (częściowo) w kraju B będzie opłacany na podstawie stawek państwa A).
- 4) Rzeczywiste, dzienne stawki kosztów wynagrodzenia personelu oparte są na średnich stawkach odpowiadających zwykłej polityce wynagrodzeń wnioskodawcy, z uwzględnieniem rzeczywistych pensji oraz składek na ubezpieczenie społeczne i innych ustawowych obciążeń wynagrodzenia. Koszty nieustawowe takie jak premie, wynajem samochodu, systemy rozliczania wydatków, premie motywacyjne i system udziału w zyskach są wykluczone.

- 5) Wnioskodawca powinien określić kategorię pracowników i liczbę dni do przepracowania w ramach projektu w związku z działaniem i planem prac.
- 6) Szacowane koszty wynagrodzenia personelu obliczane są poprzez pomnożenie liczby dni przez rzeczywistą stawkę dzienną kosztów wynagrodzenia personelu.

Koszty personelu mogą być uwzględnione we wszystkich programach i dla wszystkich typów projektów i sieci. Koszty personelu przypisane do działania czy to przez beneficjenta czy przez konsorcjum obejmują same wynagrodzenia plus składki ubezpieczenia społecznego i inne statutowe koszty uwzględnione w wynagrodzeniu.

Tabela 5: Maksymalne uprawnione stawki dzienne (w EUR) z tytułu kosztów personelu – Projekty wielostronne, Sieci, Działania towarzyszące, Studia i Badania Porównawcze

Kraj			Kierownik	Pracownik naukowy, Nauczyciel, Instruktor zawodu	Personel techniczny	Personel administracyjny
Belgique/Belgie	BE	Belgia	380	325	263	205
Bulgaria	BG	Bulgaria	84	75	58	39
Česká republika	CZ	Republika Czeska	138	138	100	72
Danemark	DK	Dania	497	425	346	271
Deutschland	DE	Niemcy	356	309	248	191
Eesti	EE	Estonia	102	94	66	46
Ellas	EL	Grecja	280	239	196	152
España	ES	Hiszpania	287	258	198	139
France	FR	Francja	423	358	234	179
Eire	IE	Irlandia	386	358	234	205
Italia	IT	Włochy	568	332	225	187
Kypros	CY	Cypr	335	294	182	124
Latvija	LV	Łotwa	101	82	65	44
Lietuva	LT	Litwa	90	77	59	41
Luxembourg	LU	Luksemburg	508	436	353	275
Magyarország	HU	Węgry	123	108	81	46
Malta	MT	Malta	136	123	96	68
Nederland	NL	Niderlandy	388	339	269	211
Österreich	AT	Austria	420	324	241	199
Polska	PL	Polska	130	107	83	61
Portugal	PT	Portugalia	182	160	118	78
Romania	RO	Rumunia	155	119	93	59
Slovenia	SI	Słowenia	252	227	183	115
Slovenská republika	SK	Słowacja	151	122	108	88
Suomi/Finland	FI	Finlandia	374	268	221	185
Sverige	SE	Szwecja	443	379	312	240
United Kingdom	GB	Zjednoczone Królestwo	412	389	273	197
Island	IS	Islandia	460	419	361	232
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	414	339	263	208
Norge	NO	Norwegia	529	459	375	283
Türkiye	TR	Turcja	176	112	74	47



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Koszty utrzymania

- (1) Koszty utrzymania personelu podróżującego do innego kraju uczestniczącego w programie w ramach Projektów wielostronnych, Sieci, Działań towarzyszących oraz Studiów i Badań porównawczych są uprawnione. Budżet powinien opierać się na maksymalnej stawce przedstawionej w tabeli kosztów utrzymania opublikowanej na stronie Agencji Wykonawczej. Wszelkie kwoty powyżej ustalonych pułapów zostaną uznane za nieuprawnione. Stosowane są stawki kraju przeznaczenia, czyli państwa, gdzie poniesione zostaną koszty zakwaterowania.
- (2) Koszty mogą być zgłaszane jedynie w przypadku podróży bezpośrednio związanych ze szczególnymi i jasno określonymi działaniami związanymi z projektem. Informacje o obliczaniu kosztów utrzymania pracowników nie będących członkami personelu przedstawione są w punkcie „Inne koszty” oraz „Koszty podwykonawstwa”.
- (3) Zwrot kosztów opiera się na istniejących wewnętrznych zasadach organizacji partnerskich, na podstawie rzeczywistych kosztów (zwrot na podstawie dowodów zapłaty) lub na podstawie dziennych diet. W obu przypadkach będą wymagane dowody obecności i zakwaterowania na noc, by uzasadnić zadeklarowane koszty na etapie sprawozdawczym.
- (4) Koszty utrzymania obejmują zakwaterowanie, wyżywienie i wszelkie koszty podróży miejscowych (jednakże z wykluczeniem kosztów podróży miejscowych z miejsca wyjazdu do miejsca przeznaczenia). Przy obliczaniu liczby dni, dla których mają zastosowanieienne stawki utrzymania, należy zaznaczyć, że PEŁEN dzień zazwyczaj uwzględnia nocleg. W należycie uzasadnionych przypadkach możliwe jest dopuszczenie dziennej diety bez noclegu z odpowiednią proporcjonalną redukcją kosztów zakwaterowania (koszty maksymalnie obniżone o 50%).
- (5) Jeśli zakwaterowanie, wyżywienie i koszty podróży miejscowych są pokrywane przez stronę trzecią należy zastosować proporcjonalną redukcję kosztów.

Uprawnione koszty utrzymania obliczane są na podstawie skali uprawnionych kosztów jednostkowych. Tabela kosztów utrzymania 5b przedstawia maksymalne uprawnione stawkiienne. Kwoty wynikające z tych stawek muszą zostać uwzględnione w budżecie i zostaną uwzględnione przy obliczaniu wkładu Unii Europejskiej.



Tabela 5b: Maksymalne uprawnione stawkiienne (w EUR) z tytułu kosztów utrzymania - Projekty Wielostronne, Sieci, Działania towarzyszące, Studia i Badania Porównawcze

Kraj			Stawka dzienna (EUR)
Belgique/Belgie	BE	Belgia	232
Balgarija	BG	Bułgaria	227
Česká republika	CZ	Republika Czeska	230
Danemark	DK	Dania	270
Deutschland	DE	Niemcy	208
Eesti	EE	Estonia	181
Ellas	EL	Grecja	222
España	ES	Hiszpania	212
France	FR	Francja	245
Eire	IE	Irlandia	254
Italia	IT	Włochy	230
Kypros	CY	Cypr	238
Latvija	LV	Łotwa	211
Lietuva	LT	Litwa	183
Luxembourg	LU	Luksemburg	237
Magyarország	HU	Węgry	222
Malta	MT	Malta	205
Nederland	NL	Niderlandy	263
Österreich	AT	Austria	225
Polska	PL	Polska	217
Portugal	PT	Portugalia	204
Romania	RO	Rumunia	222
Slovenia	SI	Słowenia	180
Slovenská republika	SK	Słowacja	205
Suomi/Finland	FI	Finlandia	244
Sverige	SE	Szwecja	257
United Kingdom	GB	Zjednoczone Królestwo	276
Island	IS	Islandia	245
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	175
Norge	NO	Norwegia	220
Türkiye	TR	Turcja	220

Koszty podróży

Koszty podróży są uwzględniane na podstawie kosztów rzeczywistych.

- (1) Koszty podróży personelu uczestniczącego w projekcie są uwzględniane pod warunkiem, że są zgodne ze zwykłymi praktykami partnera w zakresie kosztów podróży.
- (2) Koszty mogą być zgłaszane jedynie w przypadku podróży bezpośrednio związanych ze **szczególnymi** i jasno **określonymi** działaniami związanymi z projektem. Informacje o naliczaniu kosztów podróży pracowników nie będących członkami personelu są dostępne w punkcie „Inne koszty” i „Koszty podwykonawstwa”.
- (3) Zwrot kosztów opiera się na kosztach rzeczywistych, niezależnie od wybranego środka transportu (kolej, autokar, taksówka, samolot, wynajęty samochód). Partnerzy muszą korzystać z najtańszego środka transportu (np. stosować bilety



- Apex przy podróżach lotniczych i korzystać z obniżonych opłat za przelot, w przeciwnym razie wymagane jest wyczerpujące wyjaśnienie).
- (4) Koszty danej podróży powinny uwzględniać wszystkie koszty i wszystkie środki transportu z miejsca wyjazdu do punktu przeznaczenia (i vice versa) i mogą uwzględniać opłaty wizowe, ubezpieczenie podróżne oraz koszty anulowania rezerwacji.
 - (5) Wydatki na podróże samochodem osobowym (prywatnym lub firmowym), które zostały uzasadnione i których cena nie jest nadmierna, będą zwracane zgodnie z poniższymi zasadami (w zależności od tego, który wariant jest najtańszy):
 - Przy zastosowaniu stawki za kilometr zgodnie z wewnętrznymi zasadami danej organizacji do maksymalnej kwoty 0,22 EUR;
 - lub na podstawie ceny biletu kolejowego, autokarowego lub lotniczego (patrz punkt (3) powyżej). Zostanie zwrócona równowartość tylko jednego biletu, niezależnie od tego, ile osób podróżuje w tym samym pojeździe.
 - (6) W przypadku wynajętych samochodów (maksymalnie kategorii B lub równorzędnej) lub taksówek: rzeczywisty koszt, jeśli nie jest nadmierny w stosunku do innych środków transportu (także uwzględniając inne ważne czynniki takie jak czas lub nadbagaż spowodowany naturą projektu). Zwrot kosztów jest niezależny od liczby osób podróżujących w tym samym pojeździe.

W przypadku Projektów wielostronnych w programie Comenius obejmujących mobilność w ramach kształcenia nauczycieli, koszty podróży (w oparciu o koszty rzeczywiste) i koszty utrzymania zostaną zaksięgowane osobno w kategorii Inne koszty. Zastosowanie mają zasady dotyczące kosztów podróży i utrzymania.

Koszty sprzętu

- (1) Zakup, wynajem lub leasing sprzętu (nowego lub używanego), włącznie z instalacją, konserwacją i kosztami ubezpieczenia zostaną uznane za uprawnione
 - jedynie jeśli są bezpośrednio związane i niezbędne do osiągnięcia celów projektu/działania. Proponowane koszty sprzętu powinny być zawsze należycie uzasadnione. Mają zastosowanie zasady składania zamówień (patrz poniżej);
 - pod warunkiem, że koszty te są amortyzowane zgodnie z przepisami podatkowymi i rachunkowymi mającymi zastosowanie do beneficjenta/partnera konsorcjum i ogólnie akceptowane dla pozycji tego samego typu. Może być uwzględniona tylko część amortyzacji sprzętu odpowiadająca okresowi trwania działania oraz stopniowi rzeczywistego zużycia do celów działania. Wnioskodawca powinien objaśnić, jakie zasady są stosowane. Jeśli rodzaj sprzętu i/lub kontekst jego użycia usprawiedliwia inne podejście, powinno to być należycie uzasadnione.
- (2) Całość sprzętu związanego z administracją projektu (tj. komputery PC, urządzenia przenośne/mobilne itp.) oraz sprzęt zakupiony przed rozpoczęciem projektu wchodzi w skład pośrednich kosztów projektu.
- (3) Całkowity koszt sprzętu nie może przekroczyć 10% uprawnionych bezpośrednich kosztów projektu.



Koszty podwykonawstwa

- (1) Koszty związane z umowami o udzielenie zamówienia do celów realizacji określonej i ograniczonej części projektu zostaną uwzględnione, gdy będą przyznane przez partnera zewnętrznemu podmiotowi, organizacji lub osobie (wyłącznie jeśli nie zostały wykorzystane przez jedną z organizacji partnerskich konsorcjum). Obejmują one działania takie jak tłumaczenia pisemne i ustne, druk, itd.^{25 26}
- (2) W celu utrzymania koncepcji partnerstwa projektowego, zarządzanie i ogólna administracja projektem nie mogą podlegać podwykonawstwu.
- (3) Koszty są oparte na możliwych do zweryfikowania szacunkach lub, jeśli został określony podwykonawca, na podstawie jego oferty. Szacunki/oferta powinny obejmować wszelkie koszty (tj. koszty personelu plus koszty podróży itp.).
- (4) Wnioskodawca powinien przyznać zamówienie podmiotowi, który złożył najbardziej opłacalną ofertę przetargową, czyli podmiotowi oferującemu najlepsze przełożenie ceny na jakość, zgodnie z zasadami przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców. Należy zwrócić szczególną uwagę na unikanie wszelkich konfliktów interesów.
- (5) Mają zastosowanie następujące szczegółowe przepisy wspólnotowe obowiązujące przy udzielaniu zamówień:
 - Umowy o wartości poniżej 12.500 EUR mogą być opłacone jedynie na podstawie przedstawienia faktury;
 - Umowy o wartości od 12.500 do 25.000 EUR podlegają procedurze obejmującej przynajmniej trzech oferentów;
 - Umowy o wartości od 25.000 do 60.000 EUR podlegają procedurze obejmującej przynajmniej pięciu oferentów;
 - Dla umów o wartości powyżej 60.000 EUR, mają zastosowanie przepisy krajowe dotyczące procedury udzielania zamówień.
- (6) Całkowity koszt podwykonawstwa nie może przekroczyć 30% całkowitych bezpośrednich kosztów projektu.

Inne koszty

Inne koszty są uwzględniane na podstawie kosztów rzeczywistych.

- (1) Koszty wynikające bezpośrednio:
 - z wymagań nałożonych przez umowę finansową są uprawnione (upowszechnianie informacji, szczególna ocena działania, audyty, tłumaczenia, powielanie itp.) włączając w to koszty wszelkich usług finansowych (zwłaszcza koszty gwarancji finansowych);

²⁵ Dotyczy to osób, które prowadzą działalność w formie samozatrudnienia tj. które same pokrywają własne składki ubezpieczenia społecznego, emerytalnego i opłacają podatki. Definicje takich osób mogą różnić się w zależności od prawodawstwa krajowego, należy więc zawsze brać je pod uwagę.

²⁶ Kategoria ta obejmuje także konsultantów świadczących jednorazowe usługi, za które otrzymują wynagrodzenie.



- z realizacji szczególnych działań lub produktów/wyników działania/projektu są uprawnione (np. organizacja seminariów (gdzie seminarium było przewidziane jako produkt/wynik i gdzie koszty związane z zadaniami można łatwo zidentyfikować), przygotowanie materiałów z seminarium, produkcja filmu, zakup materiałów eksploatacyjnych związanych z produktem (ryz papieru do drukowania publikacji, pustych płyt DVD) itp.
- (2) Zostaną uwzględnione jedynie działania związane bezpośrednio z osiągnięciem celów projektu/działania i niezbędne. Proponowane koszty powinny być zawsze należycie uzasadnione.
 - (3) Gdy koszty podróży i/lub utrzymania są zwracane osobom trzecim (tj. z tytułu kosztów osób, które nie są pracownikami partnerów konsorcjum ani podwykonawców) mają zastosowanie zasady stosowane dla zwrotu kosztów personelu partnerów konsorcjum.
 - (4) Wszelkie koszty wynikające z podwykonawstwa muszą być zapisane w kategorii „podwykonawstwo”. Kategoria „Inne koszty” może zawierać jedynie koszty poniesione przez samych partnerów.
 - (5) W pewnych przypadkach, inne koszty nieobjęte kategorią „inne koszty” mogą również zostać uznane za uprawnione. Oto kilka przykładów: jednorazowe koszty komunikatów prasowych i działań promocyjnych, zakup praw autorskich i innych praw własności intelektualnej, zakup materiałów informacyjnych (książek, badań i danych elektronicznych), opłaty konferencyjne, koszty rejestracji uczestnictwa w spotkaniach, wynajem przestrzeni wystawienniczej itp. Również koszty podróży i utrzymania dla projektów wielostronnych w programie Comenius obejmujących działania na rzecz mobilności w ramach szkolenia nauczycieli objęte są tą kategorią.
- Wszelkie koszty związane z administrowaniem projektu (np. materiały eksploatacyjne, zapasy, koszty kopiowania, koszty telefonu, papier itp.) stanowią pośrednie koszty projektu.

4.G. PROGRAM JEAN MONNET – KLUCZOWE DZIAŁANIE 1

Dofinansowanie Wspólnoty w ramach programu Jean Monnet jest udzielane na realizację studiów w zakresie integracji Europejskiej na uniwersytetach na całym świecie. Dofinansowanie jest głównie przeznaczone na pokrycie kosztów działalności dydaktycznej realizowanej przez okres 3 lat akademickich oraz kosztów związanych z organizacją konferencji i seminariów poświęconych studiom nad integracją europejską i jest przyznawane na okres jednego lub dwóch lat.

W ramach Zaproszenia do składania wniosków istnieją dwa systemy finansowania, których wybór jest uzależniony od typu działania Jean Monnet.

W przypadku katedr Jean Monnet, katedr Jean Monnet *ad personam*, modułów nauczycielskich i działań informacyjnych i badawczych, nowy **system płatności ryczałtowych dofinansowania** w programie Jean Monnet, Kluczowe działanie 1 ma zastosowanie.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

W przypadku centrów doskonałości Jean Monnet'a, stowarzyszeń profesorów i pracowników naukowych oraz wielostronnych grup badawczych, nadal będzie mieć zastosowanie finansowanie uprawnionych kosztów w oparciu o pozycje budżetu.

I. SYSTEM PŁATNOŚCI RYCZAŁTOWYCH

System płatności ryczałtowych ma na celu wspieranie działań dydaktycznych (katedry Jean Monnet *ad personam*, katedry Jean Monnet, moduły nauczycielskie) oraz organizacji konferencji, okrągłych stołów, itd. (działania informacyjne i badawcze). Płatności ryczałtowe przeznaczone na działalność dydaktyczną są realizowane na podstawie **liczby godzin nauczania w katedrach Jean Monnet, katedrach Jean Monnet *ad personam* i modułach oraz uwzględnia liczbę uczestników w odniesieniu do organizacji konferencji i warsztatów związanych z działaniami informacyjnymi i badawczymi.**

Płatności ryczałtowe upraszczają obliczanie kwoty dofinansowania w porównaniu z tradycyjnym systemem, gdzie dofinansowanie jest obliczane na podstawie szczegółowego budżetu zawierającego pozycje uprawnionych kosztów. Zalety nowego systemu obejmują:

- Nowy system umożliwia wnioskodawcom uwzględnienie wcześniej ustalonych kwot przy składaniu wniosku o dofinansowanie;
- Zastosowanie z góry ustalonych kwot (odpowiednio zmodyfikowanych tak by miały zastosowanie do wszystkich wnioskodawców), skutkuje przejrzystością i równym traktowaniem;
- Finansowanie na podstawie systemu płatności ryczałtowych z zastosowaniem analizy poziomu kosztów *ex-ante* stanowi zachętę dla beneficjentów do wykorzystania zasobów w możliwie najbardziej ekonomiczny sposób;
- W decyzjach związanych z zarządzaniem/umowach finansowych nacisk kładzie się na jakość i zakres, w jakim osiągnięto mierzalne cele, a nie na aspekty finansowe i administracyjne;
- Obniżenie poziomu niepewności związanej z kwotą dofinansowania, jaką może otrzymać beneficjent;
- Znaczące ograniczenie pracy administracyjnej dla beneficjenta i znaczne uproszczenie procedur raportowania do Agencji;
- Znaczące obniżenie nakładu pracy Agencji (w porównaniu z analizą poszczególnych kategorii kosztów) oraz wynikające z tego przyspieszenie procedury płatności.

I.1 Katedry Jean Monnet, katedry Jean Monnet *ad personam* i moduły nauczycielskie

Kwota płatności ryczałtowej określana jest na podstawie obliczanego na poziomie krajowym kosztu nauczania za 1 godzinę z wykorzystaniem następującej metody:

a. koszt nauczania za 1 godzinę na poziomie krajowym mnożymy przez (minimalną) liczbę godzin wymaganych dla modułu nauczycielskiego (120h) lub katedry Jean Monnet i katedry Jean Monnet *ad personam* (270h).



b. 'Wyrównanie' wynoszące 10% w przypadku katedr Jean Monnet i katedr Jean Monnet *ad personam* oraz 40% w przypadku modułów nauczycielskich dodawane jest do powyższego poziomu kosztów. Takie wyrównanie uwzględnia dodatkową działalność akademickie uwzględnione w module i katedrze (takie jak koszty personelu, podróży i utrzymania, koszty upowszechniania, materiałów dydaktycznych i koszty pośrednie).

Wyrównanie jest wyższe w przypadku modułów ponieważ działania tego typu wymagają więcej działań towarzyszących i mogą obejmować zatrudnienie wielu innych wykładowców/profesorów.

Końcowa kwota dofinansowania Wspólnoty może maksymalnie wynosić 75% łącznych kosztów projektu przy przestrzeganiu maksymalnego pułapu dla każdego z typów projektu (45.000 EUR dla katedr Jean Monnet i 21.000 EUR w przypadku modułów nauczycielskich).

Tabela 6– Koszty nauczania na poziomie krajowym za 1h – katedry Jean Monnet, katedry Jean Monnet *ad personam* i moduły nauczycielskie

Kraje członkowskie UE	Skale kosztów nauczania (€)
Austria	200
Belgia	184
Bułgaria	80
Cypr	140
Republika Czeska	117
Dania	192
Estonia	105
Finlandia	183
Francja	178
Niemcy	177
Grecja	171
Węgry	91
Irlandia	196
Włochy	158
Łotwa	89
Litwa	91
Luksemburg	200
Malta*	106
Holandia	200
Polska	81
Portugalia	111
Rumunia	80
Słowacja	102
Słowenia	141
Hiszpania	163
Szwecja	194
Zjednoczone Królestwo	179

Pozostałe kraje	Skale kosztów nauczania (€)
Antigua i Barbuda	93
Australia	176
Kanada	187
Gwinea Równikowa	112
Hong Kong, Chiny	200
Islandia	180
Izrael	137
Japonia	183
Republika Korei	131
Nowa Zelandia	139
Norwegia	200
Arabia Saudyjska	121
Seszele	82
Singapur	200
Szwajcaria	200
Trynidad i Tobago	119
Stany Zjednoczone	200
Inne kraje	80

I.2 Działania informacyjne i badawcze

Kwota płatności ryczałtowej określana jest na podstawie obliczanej *skali dofinansowania dla uczestników* z wykorzystaniem następującej metody:

a. skalę dofinansowania dla uczestników, która obejmuje koszty uczestnictwa osób przyjezdnych oraz koszty podróży i utrzymania, mnożymy przez łączną liczbę uczestników i liczbę dni trwania danego wydarzenia.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

b. Stała kwota wynosząca 5.000 EUR na pokrycie kosztów produkcji i upowszechniania doliczana jest do wyżej wymienionego wyniku kalkulacji.

Końcowa kwota dofinansowania Wspólnoty może maksymalnie wynosić 75% łącznych kosztów projektu przy przestrzeganiu maksymalnego pułapu dla tego typu projektu (40.000 EUR).

Tabela określająca kwoty dofinansowania dla uczestników miejscowych i przyjezdnych jak również szczegóły nt. obliczania dofinansowania zgodnie z systemem płatności ryczałtowych zostały przedstawione na stronie internetowej Agencji Wykonawczej: http://eacea.ec.europa.eu/llp/ajm/2010/index_en.htm

Skala dofinansowania dla przyjezdnych uczestników (obejmująca koszty zakwaterowania i wyżywienia) opiera się na stawkach dziennych stosowanych przez Komisję z zastosowaniem obniżki w kwocie 35 EUR z tytułu kosztów obiadów, które są uwzględnione w skali dofinansowania dla uczestników miejscowych.

II. FINANSOWANIE KOSZTÓW NA PODSTAWIE BUDŻETU

II.1 – Centra doskonałości Jean Monnet, stowarzyszenia profesorów i pracowników naukowych oraz wielostronne grupy badawcze

W przypadku centrów doskonałości Jean Monnet, stowarzyszeń profesorów i pracowników naukowych oraz wielostronnych grup badawczych zastosowanie ma podejście oparte na tradycyjnym budżecie i uprawnionych kosztach, a wnioski o dofinansowanie muszą zawierać szczegółowy przewidywany budżet, w którym wszystkie ceny zostaną podane w euro. Wnioskodawcy z krajów nie będących w strefie euro zobowiązani są stosować kursy wymiany opublikowane w Dzienniku Urzędowym UE, seria C z dnia publikacji Zaproszenia do składania wniosków.

Przewidywany budżet działania, którego dotyczy wniosek musi wykazywać równowagę przychodów i wydatków oraz jednoznacznie wykazywać koszty, które są uprawnione do uzyskania dofinansowania z budżetu WE. Wnioskodawca zobowiązany jest określić źródła i kwoty dofinansowania od WE otrzymanego lub wnioskowanego w tym samym roku finansowym dla tego samego działania lub dla każdego innego działania i zadań rutynowych.

Procent środków własnych określony w części planowanego budżetu dot. dochodów uważany jest za gwarantowane minimum, które należy przestrzegać w końcowych rozliczeniach. Przyznana kwota dofinansowania wynosi maksymalnie 75% uprawnionych kosztów.

Koszty personelu

Koszty personelu przypisanego do działania czy to przez beneficjenta czy przez współ-beneficjentów obejmują same wynagrodzenia plus składki ubezpieczenia społecznego i inne statutowe obciążenia wynagrodzenia.

Wnioskodawca będzie zobowiązany uzasadnić koszty personelu. Jeżeli koszty te przekroczą maksymalne stawki określone w tabeli 5a jak powyżej, nadwyżki zostaną uznane za nieuprawnione.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

Dodatkowe kryteria dla kosztów personelu w projektach w programie Jean Monnet

W przypadku krajów nie będących członkami UE, koszty personelu nie mogą przekroczyć zwyczajowych kosztów dla każdej kategorii personelu w danym kraju.

Koszty personelu muszą być podzielone na kategorie od 1 do 4 zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Zawodów (ISCO). W każdym przypadku mają zastosowanie następujące maksymalne kwoty:

- Kategoria personelu 1 (maksymalna kwota 450 EUR/dzień)
- Kategoria personelu 2 (maksymalna kwota 300 EUR/dzień) – profesorowie akademicy
- Kategoria personelu 3 (maksymalna kwota 250 EUR/dzień)
- Kategoria personelu 4 (maksymalna kwota 125 EUR/dzień)

Koszty utrzymania

Koszty utrzymania mogą zostać uwzględnione we wszystkich typach projektów.

Wnioskodawca będzie zobowiązany uzasadnić koszty utrzymania. Jeżeli koszty te przekroczą maksymalne stawki określone w tabeli 5b jak powyżej, nadwyżki zostaną uznane za nieuprawnione.

W przypadku krajów nie będących członkami UE, koszty te powinny opierać się na maksymalnej stawce przedstawionej na stronie Agencji Wykonawczej poświęconej programowi Jean Monnet.

Koszty podróży

Koszty podróży są uwzględniane na podstawie kosztów rzeczywistych. Kryteria, które należy stosować są takie same jak dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych.

Koszty wyposażenia

Koszty wyposażenia są uwzględniane na podstawie kosztów rzeczywistych. Kryteria, które należy stosować są takie same jak dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych.

Inne koszty

Inne koszty są uwzględniane na podstawie kosztów rzeczywistych.

Kryteria, które należy stosować są takie same jak dla projektów wielostronnych, sieci, działań towarzyszących, analiz i badań porównawczych.

Koszty nauczania

W należycie uzasadnionych przypadkach, wnioski dotyczące centrów doskonałości mogą uwzględniać takie koszty. W takim przypadku zastosowanie ma koszt nauczania na poziomie krajowym za 1h określony w Tabeli 6 jak powyżej.

Jeśli koszty nauczania przekroczą maksymalną podaną stawkę, nadwyżka zostanie uznana za nieuprawniony składnik kosztów. Prawdziwość kosztów może być przedmiotem audytu.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I



5. UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW W PROGRAMIE „UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE”

Program „Uczenie się przez całe życie” 2007-13 zawiera jednoznaczne przepisy dotyczące upowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektów i innych działań wspieranych w ramach programu oraz poprzednich programów związanych z tą dziedziną oraz wymianą dobrych praktyk (Art. 3.2 (d)). Następujące formy wsparcia dostępne są dla działań związanych z upowszechnianiem:

- Projekty w ramach wielu działań każdego z czterech programów sektorowych oraz Działania kluczowego 2 – „ Języki obce”, a także 3 – „TIK” muszą przedstawiać oraz realizować plan upowszechniania i wykorzystywania (upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów ex-ante);
- Działania towarzyszące w ramach czterech programów sektorowych oraz Działania kluczowego „Języki obce” dostępne są dla działań związanych z komunikacją, upowszechnianiem i wykorzystywaniem, jak również dla monitoringu tematycznego trwających projektów dotyczących podobnych dziedzin;
- Program przedstawia również innowacyjne Działanie kluczowe 4 – „Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów” w ramach programu międzysektorowego.

Niniejsza część Przewodnika LLP przedstawia ogólne informacje o upowszechnianiu i wykorzystywaniu rezultatów oraz określone wytyczne dla koordynatorów projektu chcących ubiegać się o dofinansowanie w ramach programów sektorowych oraz Działania kluczowego 2 – „ Języki obce”, a także 3 – „TIK”. Powinny one być wykorzystane w powiązaniu z doradztwem związanym z określonym działaniem.

Informacje dla wnioskodawców o eksperymentalnym Działaniu kluczowym 4 - „Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów” przedstawiono w punkcie Działanie Kluczowe 4.



5.A. CZYM JEST UPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW

Dlaczego należy upowszechniać i wykorzystywać rezultaty?

Systematyczne upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów ma krytyczne znaczenie dla zmaksymalizowania wpływu działań realizowanych w ramach tego oraz poprzednich europejskich programów w zakresie edukacji i szkoleń mających na celu wspieranie zmienionej agendy lizbońskiej i realizację programu Edukacja i Szkolenia 2010. Korzyści mogą obejmować:

- Zwiększenie trwałości rezultatów projektu, zgodnie z potrzebami użytkowników końcowych
- generowanie oszczędności poprzez wykorzystanie istniejących praktyk (zamiast 'wyważania otwartych drzwi')
- zwrot z inwestycji
- przekazywanie rezultatów w celu przekształcenia systemów i praktyk, a zatem wzmacnianie wpływu finansowanych przez UE programów i projektów na poziomie systemowym
- skrócenie terminu dla innowacji związanych z polityką i procesem
- wzmacnianie procesu (uczenie się od współpracowników, otwarta metoda koordynacji).

Co oznacza upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów?

„Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów” dotyczy działań mających na celu zapewnienie, że rezultaty programu LLP oraz wcześniejszych programów są odpowiednio rozpoznane, przedstawione i wdrożone na szeroką skalę. W kontekście programu LLP należy rozróżniać następujące terminy:

- **Promocja i podnoszenie świadomości:** Termin ten stosowany jest przede wszystkim w kontekście upowszechniania istnienia programów i inicjatyw, ich celów i kierunków działań oraz możliwości finansowania danych celów. Definicja ta wyłącza nagłaśnianie *rezultatów*. Jako takie, promocja i podnoszenie świadomości występują przede wszystkim przed i w trakcie faktycznego wdrażania programów lub inicjatyw oraz są podejmowane przez Dyрекcję Generalną ds. Edukacji i Kultury we współpracy z Agencją Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego oraz Narodowymi Agencjami.
- **Upowszechnianie:** określane jest jako zaplanowany proces dostarczania kluczowym działaczom informacji dotyczących jakości, odpowiedniości oraz skuteczności wyników programów i inicjatyw. Występuje wówczas, gdy wyniki programów i inicjatyw stają się dostępne. Działanie to ma miejsce zarówno na poziomie projektu jak i programu, i obejmuje aktywne uczestnictwo pośredniczących podmiotów „wymiany informacji”.
- **Wykorzystywanie** obejmuje '**mainstreaming**' i '**multiplikację**'. 'Mainstreaming' to zaplanowany proces przekazywania pomyslnych rezultatów programów i inicjatyw stosownym decydom w ramach uregulowanych systemów lokalnych, regionalnych, krajowych lub europejskich. Multiplikacja to zaplanowany proces przekonywania indywidualnych użytkowników końcowych do przyjęcia i/lub stosowania rezultatów



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

programów i inicjatyw.²⁷ Proces ten również może mieć miejsce na poziomie projektu i programu.

Upowszechnianie i wykorzystywanie są zatem odrębnymi koncepcjami, lecz są ściśle ze sobą powiązane. Klucze do skutecznego wykorzystywania rezultatów obejmują:

- przedstawianie odpowiednich wyników projektów i programów/inicjatyw w celu spełnienia zapotrzebowania podmiotów oferujących kształcenie, decydentów i tym samym społeczeństwa;
- zapewnienie, poprzez użycie skutecznego upowszechniania i wykorzystywania, że takie rezultaty docierają do właściwych grup docelowych w taki sposób oraz w czasie, który umożliwi im korzystanie z nich.

Czy waloryzacja oznacza to samo?

Tak. „Waloryzacja” jest francuskim odpowiednikiem terminu „upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów”. Te dwa terminy są czasami używane zamiennie w języku angielskim w kontekście unijnego programu „Uczenie się przez całe życie” i poprzednich programów.

Czym są rezultaty?

Wyrażenie „rezultaty programów i inicjatyw” obejmuje wyniki indywidualnych projektów, wydarzeń, działań, okresów mobilności, itd. Mogą one być kategoryzowane według pięciu głównych typów: produkty, metody, doświadczenia, wnioski i współpraca europejska.

Dalsze informacje nt. strategii upowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektów oraz programów Dyrekcji Generalnej ds. Edukacji i Kultury i związanych z nimi działaniami można znaleźć na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej, zakładka: „Upowszechnianie i Wykorzystywanie” pod następującym adresem:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

Do kogo skierowane są te informacje?

- Wnioskodawcy zgłaszający się do projektów wielostronnych w ramach programów sektorowych muszą uwzględnić we wniosku szczegółowy plan upowszechniania i wykorzystywania.
- Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach innych działań w programie sektorowym i międzysektorowym powinni sprawdzić czy szczegółowe wymagania uwzględniają działania związane z oraz plany upowszechniania i wykorzystywania. Ogólne wytyczne oraz „lista czynności kontrolnych” mogą w każdym przypadku okazać się pomocne dla wnioskodawców w ramach każdej z części programu LLP przy większym skupieniu się na rezultatach i wpływie projektu.

Kluczowe informacje niezbędne do przygotowania wysokiej jakości planu upowszechniania i wykorzystywania

Wszyscy wnioskodawcy zgłaszający się do projektów wielostronnych muszą załączyć zrozumiałą, szczegółową i wyrażoną ilościowo plan upowszechniania i wykorzystywania. Będzie to jeden z najważniejszych elementów przy ocenie wniosków. W związku z tym, słabej jakości strategia upowszechniania i wykorzystywania zamierzonych rezultatów będzie mieć negatywny wpływ na ocenę i możliwości wyboru wniosku.

²⁷ Definicje mainstreaming’u i multiplikacji zostały zaczerpnięte z Przewodnika dla promotorów projektu (*Guide to Achieving Impact for Project Promoters*); ZATRUDNIENIE Inicjatywy wspólnoty, DG ds. Zatrudnienia i spraw społecznych (1997).



Dobry plan upowszechniania i wykorzystywania powinien uwzględniać zwłaszcza następujące punkty:

- Wyraźne i dynamiczne ukierunkowanie na potrzeby użytkowników
Wnioski powinny opierać się na wyraźnym i dobrze uargumentowanym przedstawieniu analizy potrzeb użytkowników dla danych grup docelowych oraz proponowanych rezultatów w odpowiedzi na te potrzeby. Plan upowszechniania i wykorzystywania powinien określać sposób, w jaki taka analiza będzie rewidowana i uaktualniana w trakcie trwania projektu, aby zapewnić, że rezultaty nadal odnoszą się do oczekiwań użytkowników końcowych. Plan powinien również wskazywać działania przeglądowe, aby określić szersze grupy docelowe mając na uwadze rezultaty, jak również działania mające na celu zdefiniowanie i zaspokojenie potrzeb takich szerszych grup, tam gdzie to możliwe (transfer wyników końcowych).
- Wspólna odpowiedzialność partnerów
Wszyscy członkowie projektu partnerskiego są odpowiedzialni za upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów jako posiadacze/właściciele tych rezultatów. Zatem wszyscy partnerzy projektu powinni brać aktywny udział w realizacji środków określonych w planie wykorzystywania. Wykorzystywanie rezultatów nie powinno być postrzegane jako wyłączne zastrzeżenie dotyczące tych partnerów, którzy proponują określone doświadczenie marketingowe oraz możliwość upowszechniania. Plan powinien wyraźnie określać szczególne zadania przypadające każdemu partnerowi podczas trwania projektu zgodnie z ich zainteresowaniami i doświadczeniem.
- Trwający proces
Działania dotyczące upowszechniania i wykorzystywania rezultatów powinny być określone i planowane od samego początku przedsięwzięcia, np. jako narzędzie służące do rozwijania i testowania projektu wniosku. Działania te powinny mieć miejsce przez cały okres trwania projektu, aby zapewnić, że wyniki końcowe są na tyle widoczne i dostępne na ile to możliwe.
- Życie po zakończeniu projektu
Plany upowszechniania i wykorzystywania powinny obejmować działania mające na celu zapewnienie ciągłości widoczności, dostępności oraz wykorzystania rezultatów po zakończeniu projektu, aby zapewnić jego maksymalny wpływ i trwałość.

5.B. BUDOWANIE STRATEGII I PLANU UPOWSZECHNIANIA I WYKORZYSTYWANIA REZULTATÓW

Lista czynności kontrolnych do przeprowadzenia przez Wnioskodawców

Analiza potrzeb

- Czy projekt obejmuje zadawalającą analizę ex-ante potrzeb, jakie ma zaspokoić?
Konsultacje ze znanymi i potencjalnymi użytkownikami/beneficjentami mającymi korzystać z rezultatów projektów mają kluczowe znaczenie na tym etapie.
- Czy projekt uwzględnia dokładną analizę sytuacji w proponowanej dziedzinie działalności?



Ważne jest wykazanie wartości dodanej projektu oraz unikanie wszelkich redundancji; analiza SWOT²⁸ może być przydatna na tym etapie.

- Czy brane są pod uwagę potrzeby beneficjentów końcowych oraz potencjalnych użytkowników rezultatów zarówno na etapie planowania i projektowania jak również podczas realizacji projektu? Czy od początku osoby te są zaangażowane w działania i informowane na bieżąco?

Partnerstwo/ Konsorcjum

- Czy projekt zapewnia stabilne partnerstwo/ konsorcjum? Czy partnerstwo/ konsorcjum oparte jest na istniejącej/wcześniejszej współpracy? Czy stanowi część średnio- i/lub długoterminowej współpracy pomiędzy partnerami? Czy tam gdzie zaangażowani są głównie nowi partnerzy projekt obejmuje określone działania mające na celu rozwój i wzmacnianie współpracy?
- Czy partnerstwo/ konsorcjum zapewnia związki (bezpośrednio lub poprzez rzetelną wymianę danych i sieci) z najbardziej reprezentatywnymi decydentami/ interesariuszami oraz profesjonalistami w dziedzinach obranych jako cel projektu?
- Czy partnerstwo/ konsorcjum obejmuje organizacje, co do których oczekuje się, że włączą wyniki projektu w systemy/praktyki edukacyjne, szkoleniowe, w zakresie kultury lub młodzieży na poziomie krajowym, regionalnym i/lub sektorowym?
- Czy partnerzy projektu mogą wykazać zdolność i gotowość zapewnienia kontynuacji rezultatów po zakończeniu projektu? (tj. aktualizację, wdrażanie, stałe upowszechnianie, transfer, działania związane z kontynuacją itd.)
- Czy partnerzy posiadają doświadczenie zawodowe w zakresie upowszechniania/publikowania/komunikacji/marketingu?
- Czy w umowie pomiędzy partnerami zawarte zostały postanowienia dotyczące praw własności intelektualnej?

Taka umowa nie jest obowiązkowa, ale może okazać się przydatna. W żadnym przypadku, nie może ona uniemożliwić użycia w przyszłości produktu przez osoby trzecie, przy przestrzeganiu prawa do komercjalizacji produktu.

Działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem

- Czy działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem tworzą stały proces trwający przez cały okres realizacji projektu?

Działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem powinny być zapoczątkowane w momencie rozpoczęcia projektu, trwać przez okres realizacji oraz wykroczać poza termin obowiązywania umowy, wspierając w ten sposób długoterminowy wpływ oraz trwałość rezultatów projektu.

- Czy działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem są szczegółowe, przejrzyste i wyrażone ilościowo?

Przykłady: liczba osób stanowiących cel i korzystających z działań związanych z upowszechnianiem i wykorzystywaniem, procent budżetu przeznaczony na działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem, wszelkie działania związane z upowszechnianiem/wykorzystywaniem skierowane na inne osoby odpowiedzialne za rozpowszechnianie informacji, długoterminowe środki upowszechniania i wykorzystywania takie jak artykuły naukowe, publikacje wyników konferencji, strony

²⁸ SWOT = strengths (mocne strony), weaknesses (słabe strony), opportunities (szanse), threats (zagrożenia) (działania związane z planowaniem pod kątem określenia silnych i słabych stron, szans i zagrożeń związanych z projektem, partnerami i warunkami zewnętrznymi).



internetowe, komercjalizacja, umowy z użytkownikami rezultatów do długoterminowego wykorzystywania oraz, w krótkim okresie, media, seminaria, konferencje, wystawy, etapy przeprowadzania testów na prototypach z potencjalnymi użytkownikami/beneficjentami rezultatów.

- Czy działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem są przystosowane i właściwe dla celów i beneficjentów projektu? Czy kanały upowszechniania są odpowiednie dla grupy docelowej?
- Czy działania związane z upowszechnianiem i wykorzystywaniem są organizowane na różnych poziomach, tj. lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim i sektorowym dzięki skutecznym podmiotom odpowiedzialnym za rozpowszechnianie informacji takim jak (międzynarodowe) sieci?
- Czy wszyscy partnerzy projektu odpowiedzialni są za upowszechnianie i wykorzystywanie? Jeżeli nie, to dlaczego? Czy role zostały jasno określone a zadania wyraźnie i odpowiednio rozdzielone pomiędzy partnerów?
- Czy istnieje trwała interakcja pomiędzy partnerami projektu a znanymi i możliwymi użytkownikami/beneficjentami korzystającymi z wyników?

Bezpośrednimi beneficjentami projektu są strony na które skierowane są rezultaty projektu, ale należy również zawrzeć postanowienie dotyczące działań związanych z upowszechnianiem i wykorzystywaniem wśród szerszej grupy potencjalnych użytkowników/beneficjentów, politycznych decydentów i/lub kluczowych uczestników działań projektu.

- Czy użytkownicy końcowi i potencjalni beneficjenci rezultatów są bezpośrednio zaangażowani w poszczególne etapy projektu i czy przeprowadza się z nimi konsultacje w trakcie trwania projektu?

Ich rady i oczekiwania są istotne dla stworzenia możliwego do natychmiastowego wykorzystania wyniku wysokiej jakości, który potencjalnie może mieć większy wpływ. Użytkownicy mogą być zaangażowani na różnych etapach, na przykład, przy określaniu i omawianiu oczekiwań, przy testowaniu prototypu, oraz przy dokonywaniu oceny rezultatów śródkresowych i końcowych. To zaangażowanie jest ważne ze względu na umożliwienie adaptacji wyników i możliwe dokonanie zmiany w zakresie działań związanych z projektem. Użytkownicy i beneficjenci końcowi mogą być zaangażowani poprzez oficjalne umowy partnerskie, jako cisi partnerzy, członkowie komitetu kierującego projektem lub grupa będąca przedmiotem zainteresowania, itd.).

- Czy projekt obejmuje na przykład etap testowania produktu przed sfinalizowaniem z beneficjentami/użytkownikami końcowymi?

Wyniki testu powinny być brane pod uwagę przy adaptacji i finalizowaniu produktu.

Kontynuacja

- Co następuje po zakończeniu projektu? Czy planowana jest aktualizacja wyników po zakończeniu projektu? W jaki sposób zostanie zapewniony dostęp do wyników po zakończeniu przedsięwzięcia? W jaki sposób niezbędne aktualizacje będą finansowane? Jeżeli produkt wymaga elementów wsparcia klienta, w jaki sposób będzie to zapewnione?
- Czy zawarte zostały postanowienia dotyczące przekazywania wyników projektu innym zainteresowanym osobom i organizacjom, a szczególnie decydentom i kluczowym interesariuszom?



Idealnym celem byłoby posiadanie wyników włączonych do systemów i praktyk, np. poprzez uznanie/ zatwierdzenie ich w przypadku narzędzi szkoleniowych/ edukacyjnych. Zaangażowanie na poziomie polityki ma zatem kluczowe znaczenie dla stabilności wyników.

Transfer rezultatów i metodologii opracowanych w ramach projektu w celu wykorzystania ich przez inne organizacje ma również kluczowe znaczenie. Zaleca się również przekazywanie rezultatów w formie kursów szkoleniowych organizowanych przez partnerów projektu lub inne organizacje posiadające odpowiednie kwalifikacje.

- Czy przewidywane rezultaty (produkty i procesy) mogą być przekazywane i wykorzystywane w innych sektorach/ grupach docelowych/środowiskach społecznych i kulturowych? Czy można zwiększyć możliwość przenoszenia wyników?

Przykłady - produkty łatwe do użycia z technicznego punktu widzenia, obejmujące plany utrzymania i kontynuacji po zakończeniu projektu, procesy wnoszące nowe podejścia do szkoleń, wyniki skierowane na grupy docelowe obecnie nie objęte projektem, produkty zaprojektowane w taki sposób, że ich treść i/lub technologia może być łatwo zaadaptowana, procesy rozwiązujące problemy na skalę europejską, wyniki dostępne w kilku językach, itd.

5.C. OGÓLNA TYPOLOGIA REZULTATÓW PROJEKTU

Rezultaty mogą być sklasyfikowane wg pięciu głównych typów, z których trzy pierwsze to bezpośrednie wyniki projektów a dwa następne pośrednie wyniki projektów i/lub wyniki programów i inicjatyw.

- 1) „*Produkty*” są materialnymi i trwałymi wynikami w formie nowych produktów kształcenia, nowych programów nauczania, nowych kwalifikacji, video, itd. Obejmują one:
 - sprawozdania i badania (porównawcze)
 - tradycyjne moduły kształcenia i szkoleniowe, takie jak podręczniki i inne narzędzia szkoleniowe
 - innowacyjne moduły kształcenia i szkoleniowe
 - nowe programy nauczania i kwalifikacje
 - Materiały szkoleniowe w zakresie nowych podejść i metodologii
 - materiały edukacyjne i szkoleniowe online (e-learning)
 - konferencje, wydarzenia kulturalne, spotkania młodzieży, kampanie społeczne, seminaria, debaty i sympozja.
- 2) „*Metody*” obejmują:
 - podniesienie poziomu wiedzy uczestników w zakresie określonej dziedziny i zagadnień
 - procesy i metodologie współpracy
 - Wnioski w zakresie zarządzania i know-how
 - Wymiana pomysłów i dobrych praktyk
- 3) „*Doświadczenia*” są mniej wymierne i potencjalnie mniej trwałe niż produkty i metody. Obejmują one:
 - doświadczenie zdobyte przez partnerów projektu w zarządzaniu i podejmowaniu (międzynarodowych) partnerstw
 - doświadczenia zdobyte przez osoby indywidualne, np. doświadczenia z okresów mobilności w ramach programów sektorowych programu „Uczenie się przez całe życie”.



- wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk poprzez tworzenie sieci, szczególnie w ramach scentralizowanych działań w programie LLP
 - doświadczenie zdobyte podczas projektów partnerskich o wymiarze praktycznym w ramach programów sektorowych programu „Uczenie się przez całe życie”, itd.
- 4) „Wnioski” zazwyczaj wynikają z ogólnego doświadczenia związanego z projektami w ramach programu lub inicjatywy (lub grupy programów lub inicjatyw) lub też z indywidualnych projektów, które są szczególnie innowacyjne lub skuteczne. Są one szerzej stosowane na poziomie „systemów” przez osoby odpowiedzialne za przekazywanie wiedzy. Mało prawdopodobnym jest, że wyciąganie wniosków będzie miało zasadnicze znaczenie dla koordynatorów projektu (oraz partnerów) lub będzie głównym powodem uczestnictwa w programie lub inicjatywie UE, jednak niektóre z nich będą miały duże znaczenie i będą miały duży potencjał w tym zakresie.
- 5) „Współpraca europejska” częściowo ma na celu zwiększenie świadomości korzyści wynikających ze współpracy z partnerami europejskimi UE oraz poprawienie jej widoczności, jak również wzmocnienie działań na poziomie UE. Obejmuje ona:
- nowe lub poszerzone partnerstwa europejskie
 - dzielenie się doświadczeniami i najlepszymi praktykami na poziomie międzynarodowym
 - międzykulturowy dialog i współpracę, rozwój kompetencji międzykulturowych
 - W określonych okolicznościach, nowy dialog i partnerstwa pomiędzy UE a państwami nie będącymi członkami UE.

5.D. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Wszystkie kwoty dofinansowania udzielonego w ramach „Procedury Komisji” (działania scentralizowane) w danym roku finansowym muszą zostać opublikowane na stronach internetowych instytucji europejskich w pierwszej połowie kolejnego roku po zamknięciu roku budżetowego w którym zostały udzielone. Informacje mogą również zostać opublikowane z wykorzystaniem odpowiedniego medium, z uwzględnieniem Dziennika Urzędowego UE. Nazwiska osób, które otrzymały dofinansowanie, nie zostaną opublikowane w Dzienniku Urzędowym ani na stronie internetowej Komisji Europejskiej.

W odniesieniu do osób prawnych, które otrzymały dofinansowanie:

- a) opublikowane zostaną następujące informacje²⁹:
- nazwa (nazwisko) i adres beneficjenta
 - przedmiot dofinansowania
 - przyznana kwota oraz procent dofinansowania
 - lista organizacji partnerskich
- b) wymaga się zamieszczenia informacji o otrzymanym dofinansowaniu ze strony Unii Europejskiej we wszelkich publikacjach lub w związku z działaniem, na które przeznaczone jest dofinansowanie. Ponadto, wymaga się umieszczania nazwy oraz logo Komisji Europejskiej we wszystkich publikacjach, plakatach, programach oraz innych produktach powstałych w trakcie realizacji współfinansowanego

²⁹ Formularze wniosku i listy dot. partnerstwa zawierają wyraźną zgodę ze strony wnioskodawcy pozwalającą Komisji lub Agencji opublikować wyżej wymienione dane, jeśli wniosek o dofinansowanie zostanie zatwierdzony. Jednak beneficjent może żądać zwolnienia z tego postanowienia, jeżeli publikacja naraziłaby jego bezpieczeństwo lub interesy finansowe.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

LLP GUIDE 2010 PART I

działania. Ponadto należy zamieścić zapis jednoznacznie wskazujący, że wyłączna odpowiedzialność za treści spoczywa na konsorcjum, a nie na Komisji Europejskiej lub jej agencjach. W przypadku niezastosowania się w pełni do tego wymagania, dofinansowanie dla beneficjenta może zostać zredukowane.

- c) wymaga się zamieszczenia na stronie internetowej opisu działania oraz jego śródkresowych i końcowych rezultatów. Strona ta działać ma podczas trwania projektu oraz przez określony czas po jego zakończeniu. Możliwe jest również zamieszczenie informacji na platformie internetowej Komisji Europejskiej poświęconej upowszechnianiu informacji o projektach programu (EVE, ADAM, itd.). Szczegóły dotyczące strony internetowej powinny zostać przekazane odpowiedniej Agencji na początku realizacji działania oraz potwierdzone w sprawozdaniu końcowym.

5.E. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Wniosek o dofinansowanie przetwarzany będzie komputerowo. Wszelkie dane osobowe (takie jak nazwiska, adresy, CV, itp.) przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych³⁰. Informacje dostarczone przez wnioskodawców niezbędne do oceny ich wniosku o dofinansowanie przetwarzane będą wyłącznie do tych celów przez dział odpowiedzialny za dany program. Na wniosek wnioskodawcy, dane osobowe mogą zostać przesłane do wnioskodawcy w celu ich poprawienia lub uzupełnienia. Wszelkie pytania związane z takimi danymi należy przesyłać do właściwej Agencji, której formularz wniosku musi zostać zwrócony. Beneficjenci mogą złożyć skargę dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w dowolnym czasie pod adresem: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

Aby uzyskać więcej informacji i porad nt. strategii upowszechniania i wykorzystywania rezultatów Dyrekcji Generalnej ds. Edukacji i Kultury, prosimy zapoznać się ze stroną internetową pod adresem:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

³⁰ Dziennik Urzędowy L8 z 12.01.2001.