



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Konkursy na projekty obejmujące programy mobilności ponadnarodowej w Programie Wiedza Edukacja Rozwój w 2015 r.**



# Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej

Projekty  
pozakonkursowe

Projekty konkursowe

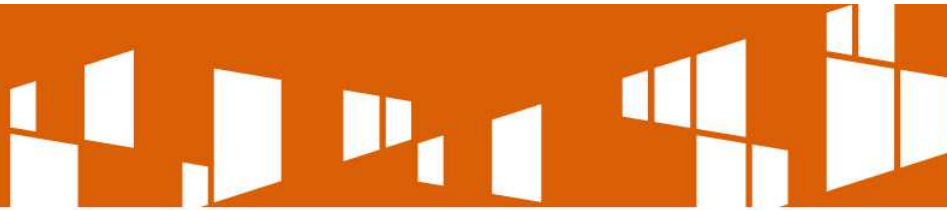
Projekty realizowane na zasadach Programu Erasmus+

Mobilność osób zaangażowanych we wdrażanie i/lub kreowanie polityk publicznych

Mobilność młodych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (IdA)

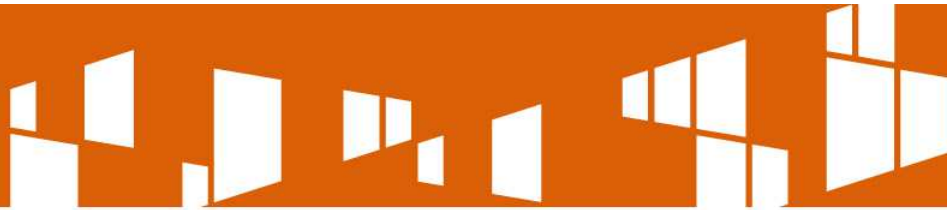
Mobilność osób zaangażowanych we wdrażanie i/lub kreowanie polityk publicznych

Mobilność osób chcących podnieść swoje kompetencje lub kwalifikacje niezbędne do utrzymania lub podjęcia zatrudnienia



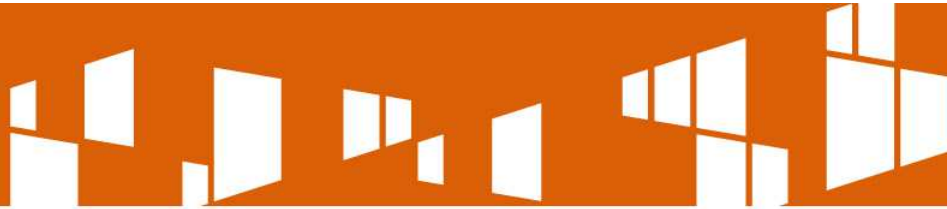
## Projekty mobilności ponadnarodowej ukierunkowane na aktywizację zawodową osób młodych zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach Programu IdA

- ✓ Pierwszy konkurs w ramach PO WER – ogłoszony 2 kwietnia br.
- ✓ Nabór wniosków od 4 maja do 30 czerwca 2015 r.
- ✓ Kwota przeznaczona na konkurs: **77 288 600 PLN**
- ✓ Wykorzystanie założeń konkursu skoordynowanego na poziomie europejskim (więcej na [www.tln-mobility.eu](http://www.tln-mobility.eu))
- ✓ **Przedmiot i cel konkursu:**
  - *Wzmocnienie kompetencji zawodowych i kluczowych osób z wykorzystaniem programów mobilności ponadnarodowej – cel szczegółowy PO WER;*
  - integracja młodych biernych zawodowo osób ze środowiskiem zawodowym lub systemem edukacji;
  - dotarcie do ww. osób i zachęcenie ich do okresowego opuszczenia często niekorzystnego otoczenia;
  - odpowiednie wsparcie po powrocie do kraju i środowiska lokalnego ukierunkowane na aktywizację uczestników.



## Kto może być beneficjentem? Kto może być uczestnikiem?

- ✓ instytucje rynku pracy;
  - ✓ instytucje pomocy i integracji społecznej;
  - ✓ szkoły i placówki systemu oświaty;
  - ✓ uczelnie;
  - ✓ przedsiębiorstwa;
  - ✓ partnerzy społeczni (zgodnie z def. w PO WER);
  - ✓ NGOs;
  - ✓ podmioty ekonomii społecznej;
  - ✓ jst;
  - ✓ federacje lub związki NGOs i PES.
- ✓ osoby młode **w wieku 18-35 lat** należące do grupy **NEET**, tj:
    - **niepracujące** (bezrobotne lub bierne zawodowo);
    - **nieuczestniczące w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym**;
    - **nieszkolące się**;
  - ✓ **Min. 50% uczestników to osoby należące do co najmniej jednej z poniższych grup:**
    - osoby, które opuściły zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii;
    - osoby niepełnosprawne;
    - osoby, które przedwcześnie opuściły system edukacji;
    - osoby długotrwale bezrobotne;
    - osoby ze szczególnymi trudnościami w dostosowaniu się do warunków pracy i życia kwalifikujące się do wsparcia przez OHP.



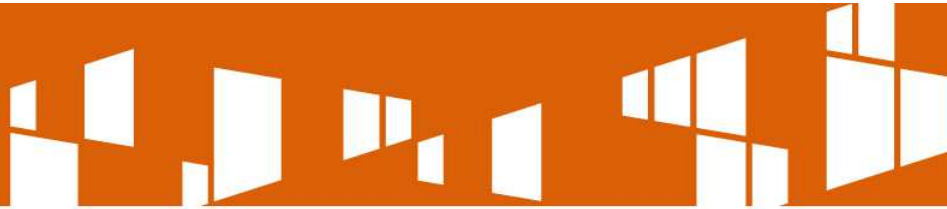
# STRUKTURA PROJEKTU

## ✓ Obowiązkowe cztery fazy realizacji każdego projektu:

1. rekrutacja uczestników, w tym potwierdzenie możliwości udziału przez daną osobę w programie mobilności ponadnarodowej;
2. przygotowanie (psychologiczne, językowe oraz kulturowe) uczestników do mobilności;
3. pobyt uczestników za granicą obejmujący działania dostosowane do potrzeb uczestników projektu, mające na celu zdobycie doświadczeń związanych z podjęciem zatrudnienia;
4. działania o charakterze aktywizującym uczestników po powrocie do kraju.

Wszystkie fazy projektu są kluczowe z punktu widzenia powodzenia realizacji wsparcia – współzależne i wzajemnie powiązane.

**Zakres i sposób realizacji poszczególnych etapów może się różnić w ramach projektu w zależności od specyfiki uczestników mobilności, niemniej musi on spełniać minimalne wymagania.**

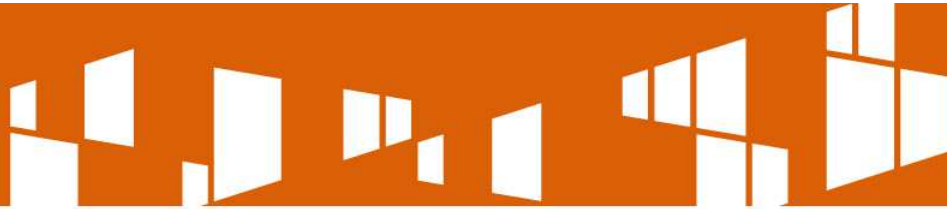


# 1. Rekrutacja uczestników

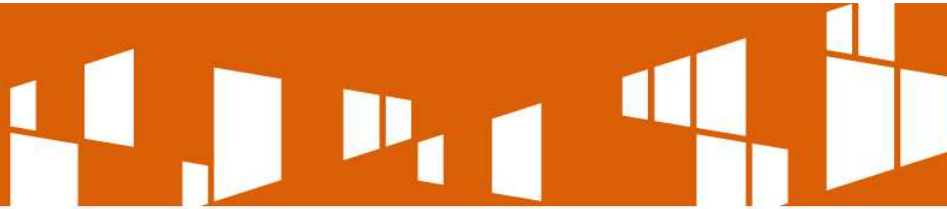
- ✓ dotarcie do grupy docelowej;
- ✓ zachęcenie do uczestniczenia w projekcie;
- ✓ zapoznanie potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie;
- ✓ zapewnienie obiektywnej i rzetelnej oceny możliwości udziału w mobilności zagranicznej.

Do pozyskania informacji na temat potencjalnych uczestników projektu **beneficjent wykorzystuje m.in. własne doświadczenia** w pracy z grupą docelową, **partnerstwo z innym podmiotem** (np. instytucją rynku pracy lub pomocy społecznej) i/lub **dostępne rejestry** (np. rejestr bezrobotnych).

Stosowane są zróżnicowane metody rekrutacji uczestników i zapewnia się potencjalnym uczestnikom rzetelną i pełną informację w zakresie przedmiotu i planowanego przebiegu projektu.



- ✓ Obowiązkowo na tym etapie odbywa się weryfikacja m.in. **na podstawie indywidualnych rozmów oraz psychologicznej oceny, czy:**
- dana osoba **spełnia kryteria kwalifikujące** ją do grupy docelowej projektu,
  - **znane są motywy**, z powodu których dana osoba chce wziąć udział w projekcie, czy **jest świadoma celu wyjazdu** zagranicznego i zakresu zadań, które będzie musiała zrealizować u zagranicznego pracodawcy,
  - dana osoba **będzie w stanie poradzić sobie z trudnościami, które mogą się pojawić** podczas udziału w projekcie i co na to wskazuje (cechy osobiste, doświadczenia z przeszłości itd.),
  - dana osoba **wpisuje się w charakter grupy uczestników**, która weźmie udział w mobilności,
  - **nie istnieją istotne ryzyka wykluczające pełne zrealizowanie programu mobilności ponadnarodowej** w celu (re)integracji z rynkiem pracy/systemem szkolenia lub kształcenia.



## 2. Przygotowanie do wyjazdu

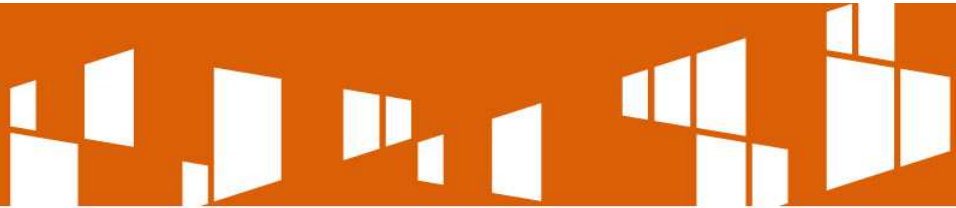
- ✓ Długość, intensywność oraz charakter działań realizowanych w fazie przygotowawczej **uzależniona jest od indywidualnych potrzeb każdego uczestnika.**
- ✓ Umiejętności i kompetencje nabywane przez uczestników podczas tej fazy muszą być powiązane z celem głównym projektu i programem mobilności przewidzianym dla danego uczestnika.

Indywidualny Plan Działania

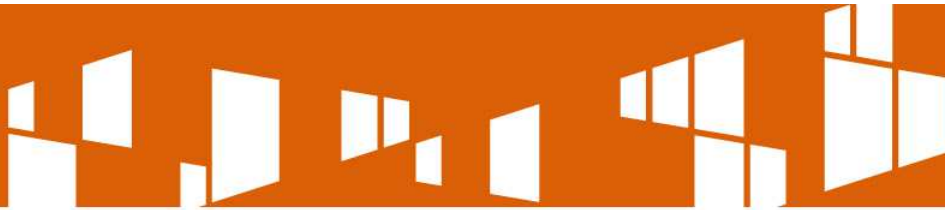
→ podstawowy i obowiązkowy element tej fazy

- kompleksowy program działań koniecznych do podjęcia w ramach projektu w celu (re)integracji danej osoby z rynkiem pracy/systemem kształcenia lub szkolenia;
- opracowanie i realizacja we współpracy beneficjenta i uczestnika
- przewiduje działania, które będą realizowane przez samego uczestnika oraz wsparcie, które zostanie zapewnione przez beneficjenta;
- punkt wyjściowy dla udziału danej osoby w projekcie, wyznaczający kierunki działań koniecznych do podjęcia w celu jej aktywizacji.

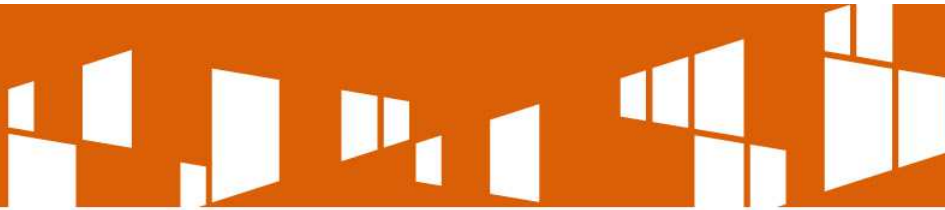




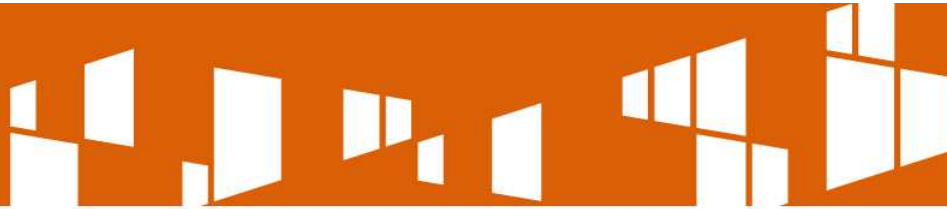
- ✓ IPD (podpisany przez uczestnika i mentora grupy) stanowi **załącznik do umowy między beneficjentem a uczestnikiem.**
- ✓ Dokument stały, **ALE:** powinien być weryfikowany w zakresie jego aktualności (w szczególności po zakończeniu poszczególnych etapów projektu) i, w miarę potrzeb, aktualizowany.
- ✓ **Obowiązkowe elementy IPD:**
  - analiza potrzeb i oczekiwań uczestnika w kontekście jego sytuacji na polskim rynku pracy;
  - identyfikacja kompetencji posiadanych przez uczestnika, cech osobowości, zainteresowań, doświadczenia mocnych i słabych stron uczestnika itd.;
  - określenie celu rozwoju danego uczestnika;
  - plan działań przewidzianych do realizacji w fazach 2-4 projektu oraz działania konieczne do podjęcia samodzielnie przez uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie (uzupełniane na etapie po powrocie do kraju);
  - metody realizacji poszczególnych działań i założeń,
  - metody monitorowania postępów uczestnika,
  - określenie wzajemnych ról uczestnik-beneficjent;
  - planowany okres realizacji poszczególnych działań.



- ✓ Nacisk na przygotowanie **językowe, kulturowe, psychologiczne.**
- ✓ Metody, forma i czas przygotowania – uzależnione od potrzeb uczestników (rekomendowane są formy i metody wymagające aktywnego zaangażowania uczestników).
- ✓ Cel:
  - poznanie aspektów międzykulturowych,
  - posługiwanie się językiem obcym w stopniu umożliwiającym samodzielnie funkcjonowanie za granicą i realizację działań związanych ze zdobywaniem doświadczenia zawodowego,
  - posiadanie kompetencji miękkich gwarantujących prawidłowy przebieg programu mobilności,
  - zdobycie wiedzy na temat miejsca odbywania stażu,
  - posiadania kompetencji zawodowych koniecznych do odbycia stażu zagranicznego,
  - rozeznanie w zakresie praktycznych aspektów związanych z podróżą i pobytem w innym kraju,
  - zapoznanie z planowanym przebiegiem pobytu za granicą (w tym obowiązkami w trakcie stażu), mechanizmami pokrywania wydatków zw. z ich pobytem za granicą,
  - integracja z mentorem grupy oraz między uczestnikami grupy co najmniej w zakresie umożliwiającym prawidłową realizację programu.



- ✓ W trakcie tej fazy **beneficjent zapewnia organizację praktycznych aspektów wyjazdu**, m.in. zakup biletów podróжных, wyszukanie miejsca zakwaterowania, organizacja ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, karty EKUZ, pozwoleń itd. **lub (jeśli tak ustalono z uczestnikiem) wspiera uczestnika w organizacji tych aspektów praktycznych.**
- ✓ Obowiązkowo w trakcie fazy przygotowawczej **uczestnicy poznają przedstawicieli partnera ponadnarodowego**, z którymi będą mieli kontakt także podczas pobytu za granicą.
- ✓ Beneficjent odpowiada także za to, aby **personel partnera ponadnarodowego zaangażowany w projekt zapoznał się z profilami i IPD każdego uczestnika przed jego wyjazdem za granicę.**



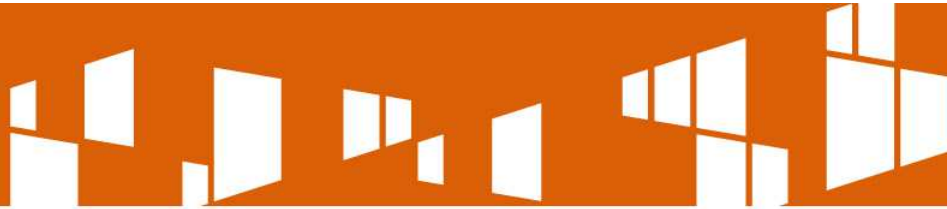
## 3. Pobyt za granicą

- ✓ Kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji nabytych w fazie przygotowawczej.
- ✓ Mobilność jedynie w **państwach członkowskich UE**.
- ✓ Wyjazdy uczestników w grupach od 8 do 12 uczestników (w uzasadnionych przypadkach grupa może być **mniejsza**).
- ✓ Grupy powinny być, o ile to możliwe, jednolite tj. składać się z uczestników o podobnym profilu (rekomendowane).

- ✓ **Główny cel wyjazdu za granicę:**

realizacja praktyki/stażu połączona z nauką odbywającą się w środowisku zawodowym u pracodawcy zagranicznego (w sektorze prywatnym, pozarządowym lub publicznym) lub też innych działań zmierzających do zdobycia doświadczenia zawodowego przez uczestników.

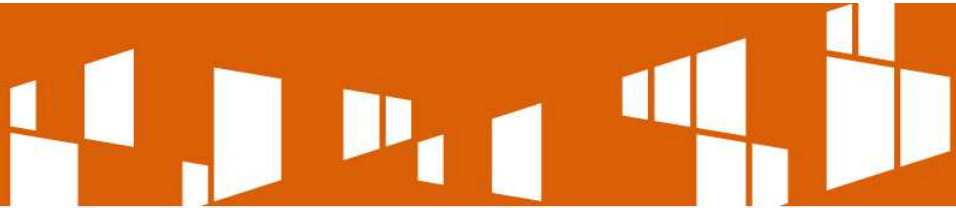
- ✓ Dodatkowe wsparcie (ze strony beneficjenta i partnera zagranicznego) które spowoduje, że uczestnicy swobodnie i pewnie czują się w kraju przyjmującym.



- Pobyt uczestników za granicą trwa **60-180 dni** (w uzasadnionych przypadkach może zostać skrócony w trakcie realizacji projektu\*).
- Jeśli **wcześniejsze zakończenie udziału uczestnika w projekcie, w tym np. przedwczesny powrót z programu zagranicznej mobilności, spowodowane jest rażącym zaniedbaniem lub zaniechaniem ze strony beneficjenta lub któregośkolwiek z partnerów w projekcie, wydatki związane z pobytem uczestnika za granicą mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.**

# Miejsca stażu

- ✓ **Odpowiedzialność za jakość realizowanych staży spoczywa na beneficjencie.**
- ✓ Beneficjent, przy współpracy z partnerem ponadnarodowym, zapewnia co najmniej, że:
  - miejsca staży/praktyk **dobierane są adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ich IPD,**
  - miejsca staży/praktyk są **dobrej jakości**, a pracodawcy wiarygodni oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
  - **uczestnik zapoznał się z programem stażu/praktyki**, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty/praktykanta,
  - **prawa i obowiązki uczestnika** podczas realizacji stażu/praktyki oraz **zasady współpracy z pracodawcą zostały uzgodnione** oraz są zrozumiałe dla uczestnika i pracodawcy,
  - uczestnik ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, **spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy**, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
  - pracodawca i/lub partner ponadnarodowy zapewniają uczestnikowi **stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków** określonych w umowie.



## 4. Wsparcie po powrocie do kraju

✓ **Obowiązek przedstawienia we wniosku o dofinansowanie „strategii” realizacji wsparcia uczestników po ich powrocie z mobilności.**

✓ Cel:

**płynne przejście uczestników od udziału w projekcie do samodzielnego działania, a docelowo opuszczenia grupy NEET, stopniowej i trwałej integracji z rynkiem pracy lub edukacji.**

✓ Etap zakłada dalsze działania aktywizujące uczestnika np. o charakterze szkoleniowym lub doradczym. Celem tego etapu jest również **zapobieganie powrotowi uczestnika do sytuacji sprzed udziału w projekcie.**

✓ Po powrocie do kraju każdy uczestnik otrzymuje od beneficjenta w formie pisemnej **podsumowanie przebiegu dotychczas zrealizowanych etapów projektu, a także ocenę jego osiągnięć** edukacyjnych i zawodowych.

✓ Brak wymagań w zakresie długości trwania tej fazy.



# OPIEKA MENTORSKA

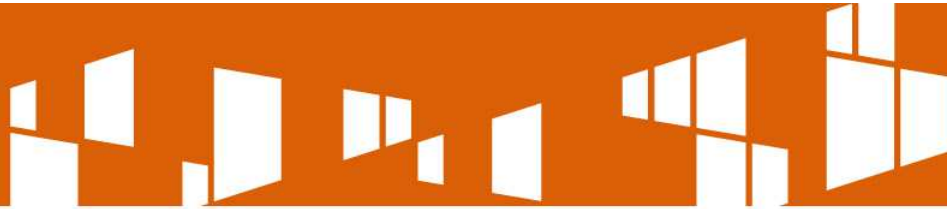
każdej grupie przypisany jest min. 1 mentor, który pełni tę funkcję od pierwszej do ostatniej fazy wsparcia danej grupy

## Minimalne wymagania:

- **pięcioletnie doświadczenie w pracy terapeutycznej z osobami młodymi, zagrożonymi wykluczeniem społecznym lub wykluczonymi społecznie,**
- znajomość języka obcego umożliwiającego komunikowanie się w kraju przyjmującym,
- wiedza na temat partnera ponadnarodowego oraz pracodawców przyjmujących uczestników,
- wiedza w zakresie codziennego funkcjonowania w kraju przyjmującym.

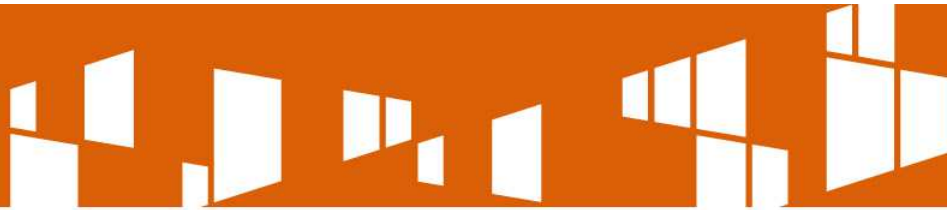
Każda grupa uczestników posiada również **mentora w organizacji partnera ponadnarodowego.**





# WSKAŹNIKI

- ✓ Obowiązek monitorowania min. następujących wskaźników:
  - wskaźnik produktu: **liczba osób objętych wsparciem w ramach programów mobilności ponadnarodowej,**
  - wskaźnik rezultatu: **liczba osób, które nabyły kompetencje zawodowe lub kluczowe po opuszczeniu programu**
    - min. poziom wskaźnika, który musi zostać osiągnięty w projekcie **to 90%**
    - we wniosku przedstawiony jest opis weryfikacji wskaźnika rezultatu
- ✓ Skorzystanie z pierwszej bezpośredniej formy wsparcia świadczonej w projekcie = rozpoczęcie udziału w projekcie



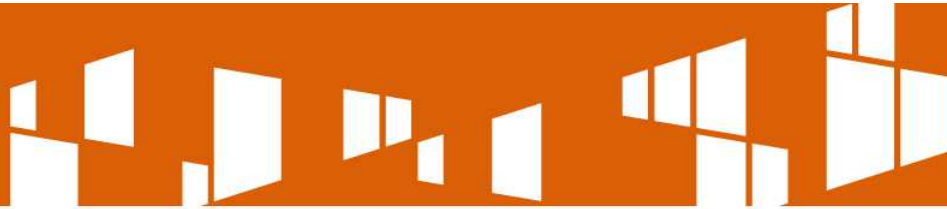
# PARTNERSTWO W PROJEKCIE

## KRAJOWE:

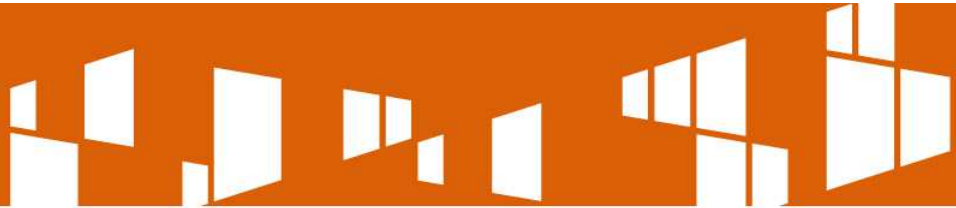
co najmniej z instytucją rynku pracy lub ośrodkiem pomocy społecznej lub powiatowym centrum pomocy rodzinie (nie dotyczy to sytuacji, gdy wnioskodawca jest jednym z wymienionych podmiotów);

## PONADNARODOWE:

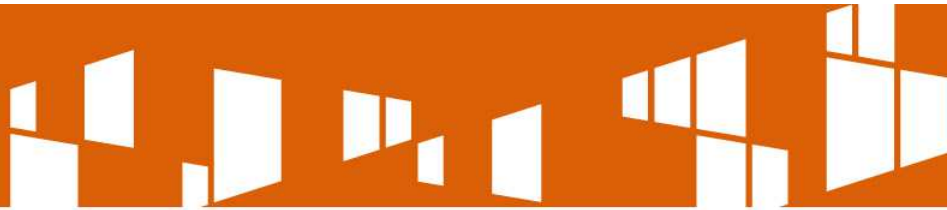
co najmniej z jednym podmiotem z innego państwa członkowskiego UE



- ✓ **Szczególne zasady dot. zawierania partnerstw przez wnioskodawcę, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych - dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. (art. 35 ustawy wdrożeniowej)**
- ✓ **Zakaz zawierania partnerstwa pomiędzy podmiotami powiązanymi** w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

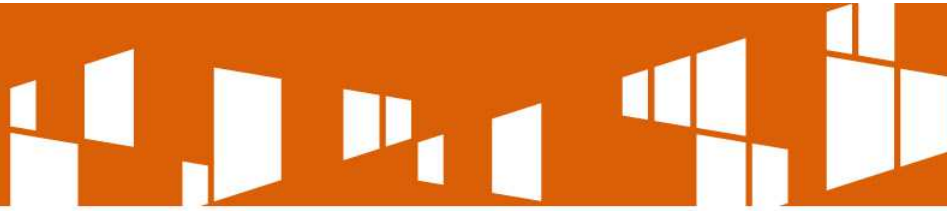


- ✓ nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
- jeden z podmiotów posiada **samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu** (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
  - jeden z podmiotów ma **większość praw głosu** w drugim podmiocie;
  - jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, **kontroluje samodzielnie**, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego **podmiotu**, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;
  - jeden z podmiotów **ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków** organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
  - jeden z podmiotów ma prawo **wywierać dominujący wpływ** na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.



## Minimalny zakres obowiązków partnera ponadnarodowego:

- **zapewnienie miejsc staży/praktyk/innych działań** zmierzających do zdobycia doświadczenia zawodowego zgodnych z IPD uczestników,
- **kontynuację działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej** (np. kontynuacja szkolenia językowego, nauki o kraju przyjmującym, zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.),
- dostępność dla uczestników i **bieżące wsparcie** w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych,
- identyfikację **ewentualnych problemów** i **podejmowanie środków zaradczych**, zarządzanie konfliktami,
- utrzymywanie **stałego kontaktu** z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dot. pobytu za granicą,
- **monitorowanie i dokumentowanie pobytu** uczestników za granicą,
- zapewnienie **wsparcia psychologicznego i emocjonalnego** uczestnikom



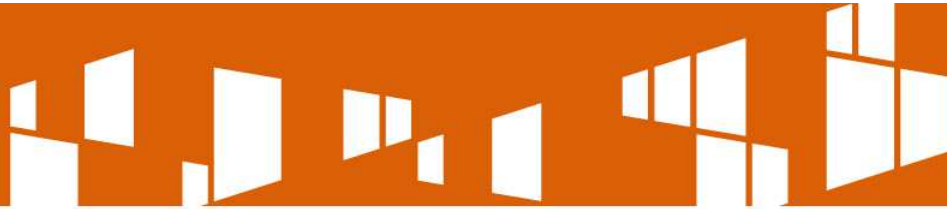
# OCENA PROJEKTÓW

- ✓ Powołanie **Komisji Oceny Projektów** – w skład mogą wchodzić pracownicy IOK oraz eksperci zewnętrzni



wybijerani w drodze losowania do oceny projektu

- ✓ Obowiązek podpisania **deklaracji poufności** oraz **oświadczenia o bezstronności** przez oceniających
- ✓ Rozbieżności w ocenach rozstrzyga przewodniczący KOP



## ETAPY OCENY

**Niespełnianie kryterium dostępu = odrzucenie wniosku**

1. Ocena formalna – **dla wszystkich złożonych wniosków**

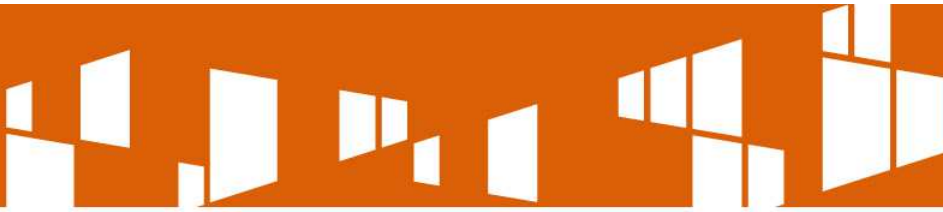
Ocenie podlegają:

- **ogólne kryteria formalne;**
- **większość szczegółowych kryteriów dostępu**

**Termin:**

**do 200 złożonych wniosków = do 21 dni** (do 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie);

**przy wzroście o kolejne 200 wniosków = do 7 dni więcej, ale nie więcej niż 35 dni** (do 37 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, nie więcej niż 44 dni)



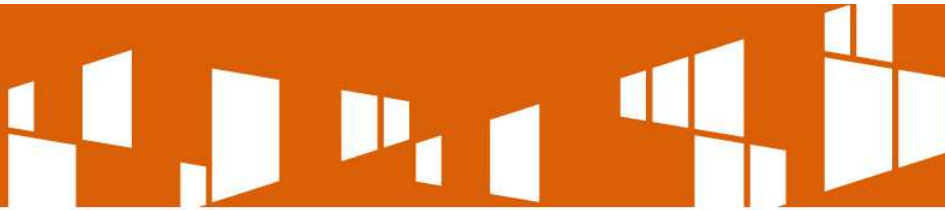
Po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na stronie [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl) listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

2. Ocena merytoryczna – dla wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę w procesie oceny formalnej

Ocenie podlegają:

- 2 kryteria dostępu,
- ogólne kryteria horyzontalne,
- ogólne kryteria merytoryczne,
- kryteria premiujące.



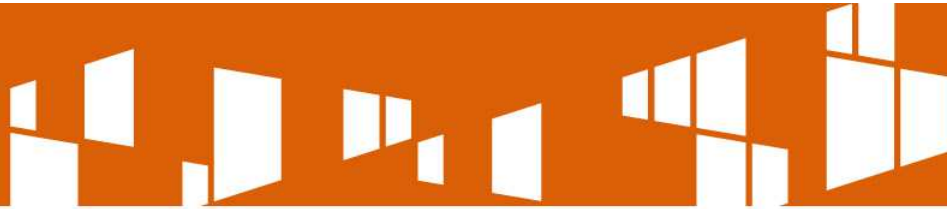


## Termin:

**do 200 złożonych wniosków = do 60 dni;**

**przy wzroście o kolejne 200 wniosków = do 30 dni więcej, ale nie więcej niż 120 dni**

- ✓ Możliwość zwrócenia wniosku do ponownej oceny formalnej w sytuacji wykrycia uchybień formalnych
- ✓ Możliwość prowadzenia negocjacji
- ✓ Wyliczenie średniej arytmetycznej punktów za ocenę kryteriów merytorycznych → **stworzenie listy rankingowej** → opublikowanie jej na stronie [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl)



# PROTESTY I ODWOŁANIA

Zgodnie z przepisami rozdziału 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. 2014 poz. 1146)

Cel wniesienia protestu: **ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów**

Sposób: **pisemnie do IZ PO WER** w terminie **14 dni** od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.

Rozpatrywany w terminie do 30 dni od daty wpływu (w uzasadnionych przypadkach może być dłuższy, max 60 dni)

Możliwość **wniesienia skargi do sądu administracyjnego** przez wnioskodawcę w przypadku nierozpatrzenia protestu lub negatywnego rozpatrzenia



# FINANSOWANIE PROJEKTU



# WKŁAD WŁASNY

Środki finansowe

Wkład niepieniężny

- Stanowi pokrycie wydatków kwalifikowalnych w projekcie (min. 3%), które **nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania**
- Wykazywany we wniosku o dofinansowanie
- Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego
- Źródłem finansowania mogą być środki prywatne i publiczne (np. z budżetu JST, Funduszu Pracy, PFRON)
- Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne
- Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich



# WKŁAD NIEPIENIĘŻNY (1/2)

- Stanowi część lub całość wkładu własnego wniesionego na rzecz projektu
- Możliwy do wniesienia w następujących formach:

Nieruchomości	Urządzeń	Materiałów (surowców)
Wartości niematerialnych i prawnych	Ekspertyz	Nieodpłatnej pracy wolontariuszy

O formie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego decyduje wnioskodawca.

## WKŁAD NIEPIENIĘŻNY (2/2)

Warunki kwalifikowalności:

- ✓ Wartość wkładu niepieniężnego została odpowiednio udokumentowana
- ✓ Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu odpowiada stawkom rynkowym
- ✓ Wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji
- ✓ Nieruchomości (nie musi być cała nieruchomość, mogą być pojedyncze pomieszczenia) – wartość wniesiona do projektu nie przekracza wartości rynkowej
- Nieodpłatna praca wolontariuszy zgodnie na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wolontariusz świadomy nieodpłatności swojej pracy, określone zadania, brak możliwości wykonywania zadań realizowanych przez personel opłacany w ramach projektu



# BUDŻET PROJEKTU

## Koszty bezpośrednie

- Koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie

## Koszty pośrednie

- Koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy



# Koszty bezpośrednie

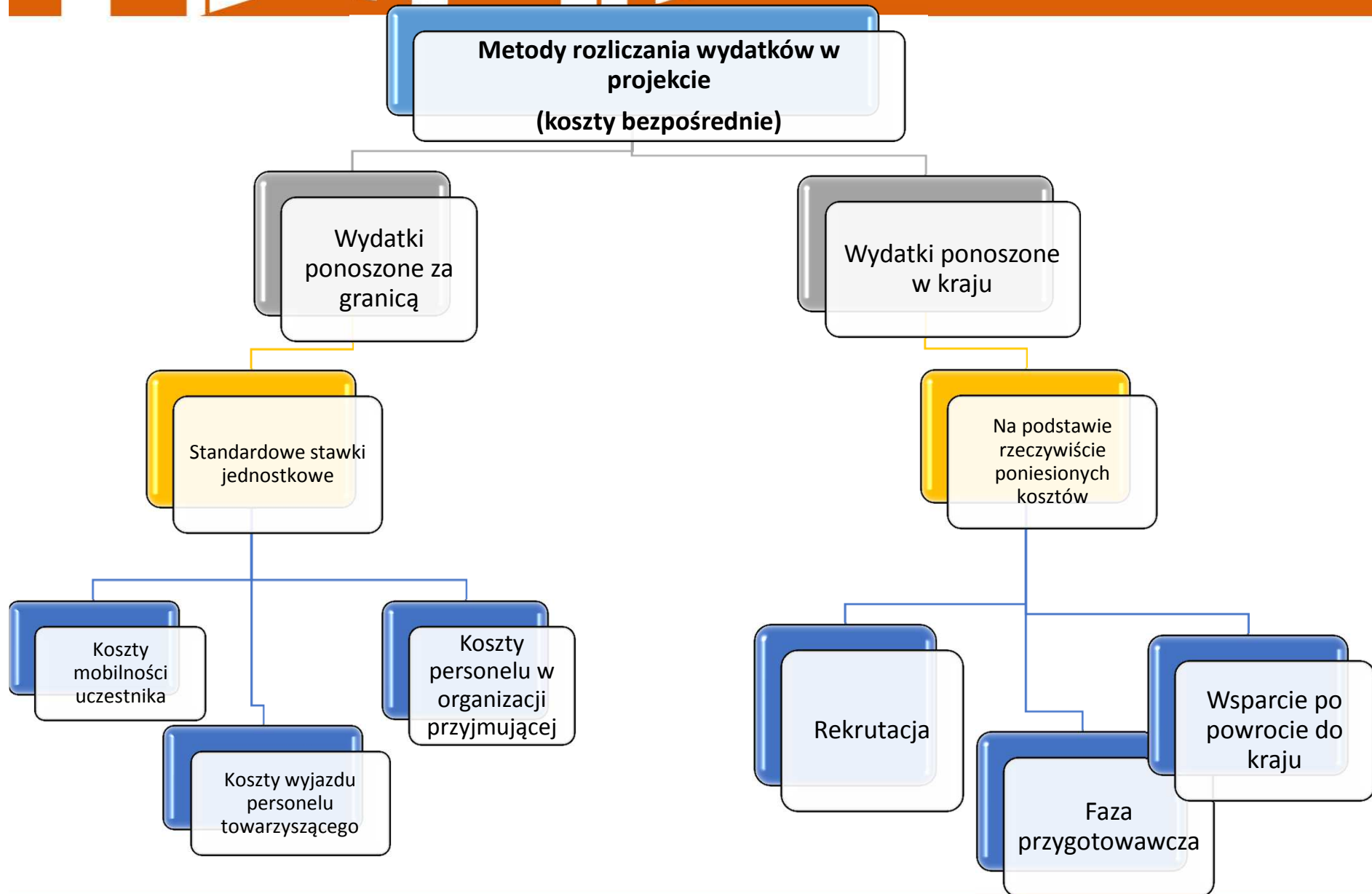
Na podstawie  
rzeczywiście  
poniesionych  
wydatków

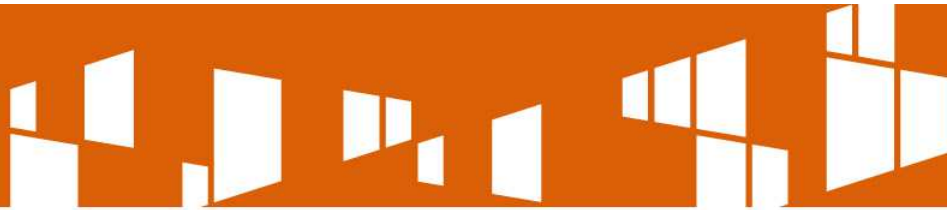
- Wydatki przede wszystkim w ramach 1,2 i 4 fazy projektu
- W ramach fazy 3 – przejazd do z miejsca odbycia stażu
- Wynagrodzenie mentora we wszystkich fazach

Na podstawie  
stawek  
jednostkowych

- Wydatki związane z fazą 3 projektu – pobyt uczestników za granicą
- Według stawek zamieszczonych w załączniku do regulaminu







## Stawki jednostkowe obejmują:

**W przypadku finansowania  
pobytu za granicą  
uczestników:**

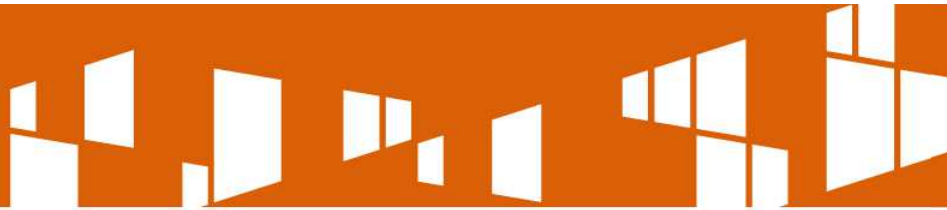
wyżywienie,  
zakwaterowanie,  
transport za granicą,  
ubezpieczenie,  
ewentualnie dodatkowe koszty  
związane z realizacją programu  
mobilności

**W przypadku finansowania  
pobytu za granicą mentora:**

wyżywienie,  
zakwaterowanie,  
transport za granicą,  
ubezpieczenie,  
ewentualnie dodatkowe koszty  
związane z programem  
mobilności (np. udział w  
wydarzeniach, dodatkowe  
wyjazdy, bilety wstępu itp.);

**W przypadku finansowania  
kosztów wsparcia ze strony  
organizacji przyjmującej:**

kompleksowy koszt zapewnienia  
personelu wspierającego  
prawidłową realizację projektu za  
granicą



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# Koszty pośrednie

Koszty, których nie można wykazać w kosztach bezpośrednich projektu.

Koszty administracyjne związane z obsługą projektu

## **Najważniejsze zmiany w stosunku do okresu 2007-2013**

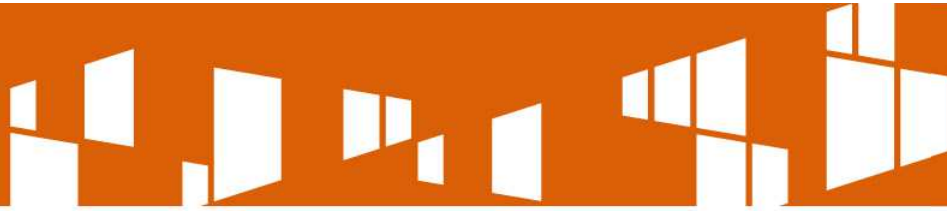
Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie ryczałtem

Koszty zarządzania projektem i działania informacyjno – promocyjne rozliczane są wyłącznie w ramach kosztów pośrednich

Zlecenie usług merytorycznych nie pomniejsza podstawy wyliczenia kosztów pośrednich

# Katalog kosztów pośrednich:

- ✓ **Koszty personelu zarządzającego projektem**
- ✓ Koszty zarządu (wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki)
- ✓ Koszt personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat)
- ✓ Koszty obsługi księgowej
- ✓ Koszt utrzymania powierzchni biurowych
- ✓ Wydatki związane z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na rzecz projektu
- ✓ **Działania informacyjno – promocyjne projektu**
- ✓ Amortyzacja, najem lub zakup aktywów używanych na potrzeby projektu
- ✓ Opłaty za energię elektryczną, gazową, wodę w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu

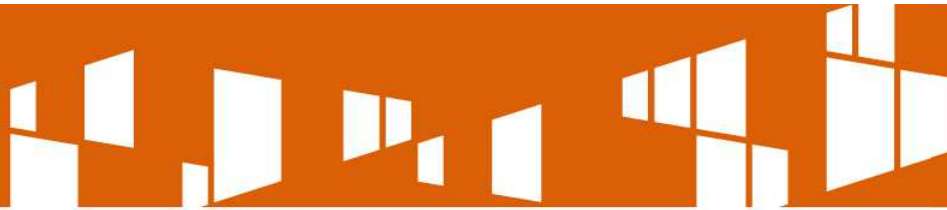


MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych związanych z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Amortyzacja, najem lub zakup aktywów używanych na potrzeby projektu
- ✓ Opłaty za energię elektryczną, gazową, wodę w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych związanych z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Koszty ksero związane z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Koszty materiałów biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Koszty ubezpieczeń majątkowych
- ✓ Koszty ochrony
- ✓ Koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu
- ✓ Koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy



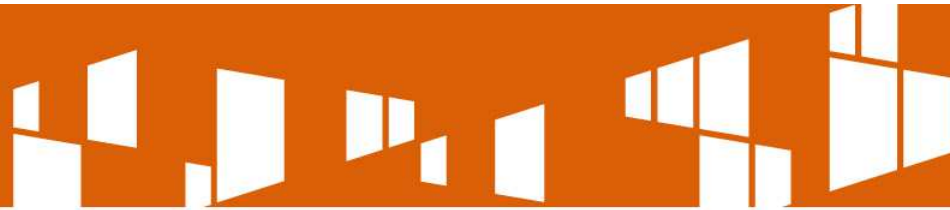
MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



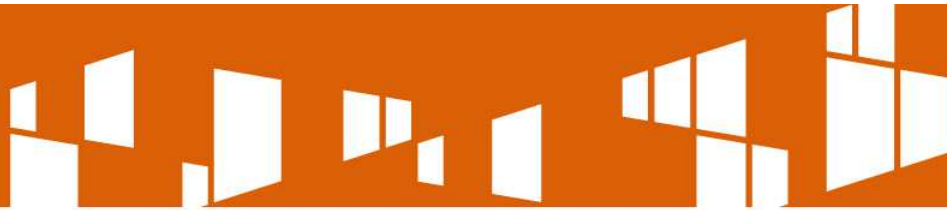
# Metody rozliczania kosztów pośrednich

- ✓ Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych:
  - 25% kosztów bezpośrednich – projekty do 1 mln PLN włącznie
  - 20% kosztów bezpośrednich – projekty powyżej 1 mln do 2 mln włącznie
  - 15% kosztów bezpośrednich – projekty powyżej 2 do 5 mln włącznie
  - 10% kosztów bezpośrednich – projekty przekraczającej 5 mln
- ✓ Podstawą wyliczenia kosztów pośrednich jest **ogół kosztów bezpośrednich**
- ✓ Zlecenie usług merytorycznych **nie pomniejsza** podstawy wyliczenia kosztów pośrednich
- ✓ Wydatki związane ze wsparciem partnera ponadnarodowego rozliczane za pomocą stawek jednostkowych **nie pomniejszają** podstawy wyliczenia kosztów pośrednich



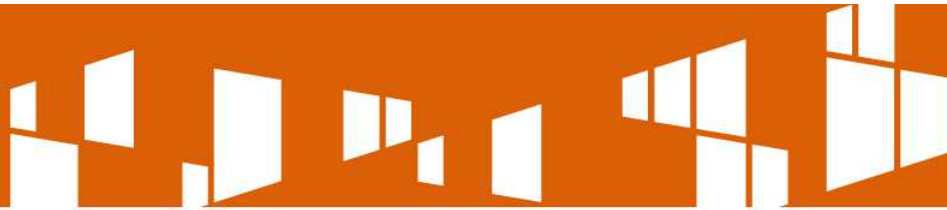
## Kolejny konkurs w Działaniu 4.2 PO WER – koniec II kwartału 2015 r.: Mobilność osób zaangażowanych w kreowanie i wdrażanie polityk publicznych

- ✓ Wnioskodawca lub partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej **roczne doświadczenie we współpracy ponadnarodowej**, które jest możliwe do udokumentowania na żądanie IOK.
- ✓ Uczestnikami projektu są **przedstawiciele przynajmniej dwóch z poniższych instytucji**:
  - organizacji pozarządowej;
  - organizacji pracodawców/związku zawodowego;
  - jednostki samorządu terytorialnego lub jej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej.
- ✓ Instytucja, w której zatrudniony jest uczestnik projektu, jest podmiotem aktywnym w obszarze wdrażania lub kreowania polityk publicznych, tj.
  - realizuje zadania publiczne i/lub
  - jest w stanie wykazać aktywne zaangażowanie w działania na rzecz wdrażania/kreowania/doskonalenia obszaru polityk publicznych będącego przedmiotem wyjazdu zagranicznego.



- ✓ Uczestnikiem projektu jest osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
- w przypadku jst lub instytucji jej podlegającej: jest **zatrudniona w danej instytucji na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od przynajmniej dwóch lat** / w przypadku pozostałych instytucji: **jest formalnie związana z daną instytucją od przynajmniej dwóch lat bez przerwy** (udowodnione na etapie rekrutacji);
  - posiada **znajomość języka obcego** przynajmniej na poziomie B2 (w mowie i piśmie), co jest udokumentowane certyfikatem lub zweryfikowane przez instytucję wysyłającą na etapie rekrutacji;
  - posiada **zgody kierownika instytucji** wysyłającej na wyjazd
  - przedstawi w procesie aplikacji **korzyści płynące z jego/jej mobilności dla instytucji wysyłającej i przyjmującej;**
  - przedstawi pisemne zobowiązanie do **nierezygnowania z zatrudnienia w instytucji wysyłającej przez przynajmniej jeden rok** od momentu powrotu z mobilności.





- ✓ Formą wsparcia realizowaną w projekcie są indywidualne programy mobilności ponadnarodowej, które mogą przyjąć formę **wizyty studyjnej lub stażu lub job shadowing**.
- ✓ W projekcie zapewniono **wsparcie uczestników projektu przed wyjazdem za granicę**, którego rezultatem jest w szczególności ustalenie, wspólnie z uczestnikiem, programu i zakładanych efektów mobilności ponadnarodowej.
- ✓ Następstwem realizacji programu mobilności ponadnarodowej jest złożenie przez uczestnika **raportu z wyjazdu wraz z przedstawieniem możliwości wykorzystania w praktyce i wprowadzenia w instytucji wysyłającej rozwiązań**, z którymi uczestnik zapoznał się podczas mobilności.
- ✓ Pobyt uczestników za granicą trwa **do 10 dni roboczych**.
- ✓ Projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym – obowiązek złożenia **listu intencyjnego**. Wyłącznie **państwa UE**.
- ✓ Minimalna liczba uczestników projektu **560**.
- ✓ Zakres tematyczny programu mobilności musi być **zbieżny z zakresem zadań instytucji wysyłającej**.



# Dziękujemy za uwagę!

**Departament  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju**  
[konkurs.ida@mir.gov.pl](mailto:konkurs.ida@mir.gov.pl)