

Dane identyfikacyjne Umowy finansowej - Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży

Numer Umowy	Data podpisania Umowy (wypełnia FRSE)
Okres obowiązywania Umowy od:	Okres obowiązywania Umowy do:
Okres kwalifikowalności kosztów od:	Okres kwalifikowalności kosztów do:

Dane adresowe Beneficjenta

Nazwa organizacji		
Ulica	Nr domu/lokalu	Miejscowość
NIP		

Dane Bankowe

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

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

.....
Podpis i pieczęć:



zawarta pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Instytucją Zarządzającą Polsko-Litewskim Funduszem Wymiany Młodzieży z siedzibą w Warszawie 02-305, przy Alejach Jerozolimskich 142A, KRS 000024777, NIP 526-10-00-645 (zwaną dalej Fundacją), reprezentowaną przez swoich przedstawicieli prawnych określonych w Statucie FRSE

a beneficjentem:

A.1 Nazwa Beneficjenta:

,

reprezentowanym przez:

Przedstawiciel prawny Beneficjenta:
(podpisujący Umowę)

–

A.2 Numer Identyfikacji Podatkowej:

A.3 Posiadacz rachunku:

A.4 Nazwa banku:

A.5 Numer konta:

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

A.7 Łączny czas trwania projektu:
(okres obowiązywania Umowy):

–

058632BC8B13533161C9F5633F732FF4

PLF/2019/U/xxxx



STRONY POSTANAWIAJĄ CO NASTĘPUJE:

ARTYKUŁ 1 – PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

- 1.1 Niniejsza Umowa określa zasady wykorzystywania środków finansowych przyznanych Beneficjentowi w ramach Polsko-Litewskiego Funduszu Wymiany Młodzieży na realizację przez Beneficjenta projektu pod nazwą: „,,” (zwanego dalej projektem), o numerze: , którego opis wraz ze szczegółowym budżetem znajduje się w systemie <http://online.frse.org.pl/> i jest integralną częścią Umowy. Beneficjent oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i akceptuje przedstawione warunki.
- 1.2 Środki te nie stanowią należności finansowej będącej podstawą roszczeń w stosunku do Fundacji lub Ministerstwa Edukacji Narodowej Rzeczypospolitej Polskiej. W związku z tym w żadnym wypadku środki te nie mogą, ani w części ani w całości, zostać przekazane stronie trzeciej bądź stanowić przedmiotu zobowiązania lub roszczenia wobec strony trzeciej.
- 1.3 Wskazane środki finansowe pochodzą z dotacji przyznanej Fundacji przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, na podstawie Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej, a Rządem Republiki Litewskiej z dnia 1 czerwca 2007 r.
- 1.4 Beneficjent przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się wykonać działania zgodnie z opisem znajdującym się w załączniku I, działając we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

ARTYKUŁ 2 – DATA WEJŚCIA W ŻYCIE I OKRES OBOWIĄZYWANIA

- 2.1 Niniejsza Umowa wchodzi w życie po bezwarunkowym zaakceptowaniu i podpisaniu jej przez obie strony na okres podany w pozycji A.7.
- 2.2 Beneficjent zobowiązany jest odesłać listem poleconym do Fundacji, na adres podany w Artykule 15.1, należycie podpisaną Umowę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wystawieniu umowy finansowej.
- 2.3 Niedopełnienie obowiązku określonego w Artykule 2.2 może być potraktowane przez Fundację jako rezygnacja z przyznanych środków i skutkować unieważnieniem decyzji o ich przyznaniu.
- 2.4 Projekt oraz okres dopuszczalności zakwalifikowania kosztów jako podlegających zwrotowi rozpoczną się najwcześniej w pierwszym dniu obowiązywania Umowy finansowej, zaś zakończą się nie później niż ostatniego dnia włącznie. Wszelkie koszty poniesione przed lub po terminie określonym w pozycji A.7. (data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieści się w tym okresie) uznaje się za niekwalifikowane i niepodlegające zwrotowi.

ARTYKUŁ 3 – FINANSOWANIE I PŁATNOŚCI

3.1 Postanowienia ogólne

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

3.2 Finansowanie

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

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

3.3 Koszty kwalifikowalne

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

- muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym;
- muszą być nieodzowne do realizacji działania objętego Umową;
- muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- muszą zostać poniesione w okresie trwania projektu ustalonym w pozycji A.7. Umowy, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieści się w tym okresie;



- muszą one zostać rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, w zakresie którym będzie ich dotyczył;
- są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- będą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, szczególnie będą zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji;

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

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

3.4 Zaliczka

Fundacja przekaze Beneficjentowi środki finansowe w PLN, w wysokości 90% kwoty wskazanej w pkt. A.6 niniejszej Umowy. Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych w PLN stanowi równowartość kwoty przyznanych środków finansowych wnioskowanych w EUR przeliczonej po kursie InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu – 4.2916 PLN.

Zaliczka stanowiąca 90% przyznanych przez Fundację środków zostanie wypłacona do 21 dni od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze stron. Zaliczka zostanie wypłacona Beneficjentowi pod warunkiem uzyskania przez Fundację na ten cel środków z Ministerstwa Edukacji Narodowej.

W przypadku gdy w art. A.5 zostanie wskazane konto bankowe organu prowadzącego, ten ostatni po otrzymaniu środków finansowych pochodzących z NIZ, w ramach niniejszej Umowy, bezzwłocznie przekaze je na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta Umowy, z wyjątkiem sytuacji gdy organ prowadzący i beneficjent postanowili inaczej.

3.5 Płatności i rachunek

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

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność finansową za poprawność danych rachunku bankowego na jaki mają być przekazywane płatności ze strony Fundacji.

Beneficjent zobowiązany jest do natychmiastowego informowania Fundacji o każdorazowej zmianie jakichkolwiek danych dotyczących rachunku bankowego, określonych w pozycji A.3-A.5 na pierwszej stronie Umowy. Zmiana danych bankowych może nastąpić jedynie w formie aneksu do niniejszej Umowy.

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

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

3.6 Płatność końcowa

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

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

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

ARTYKUŁ 4 – RAPORTY

4.1 Zgodnie z warunkami niniejszej Umowy Beneficjent przedłoży Fundacji w wersji elektronicznej, w systemie <http://online.frse.org.pl/> w nieprzekraczalnym terminie do raport końcowy, którego wzór wraz z wymaganymi dokumentami, przedstawiono na stronie internetowej www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty.



4.2 Raport końcowy składa się z trzech części: opisowej, finansowej i obowiązkowych załączników. Część opisową należy sporządzić zgodnie ze wzorem raportu końcowego, część finansową zgodnie z Umową oraz wytycznymi przedstawionymi w załączniku nr II niniejszej Umowy. Załączniki należy przygotować zgodnie z punktem 4.3 Umowy.

4.3 Wraz z raportem końcowym Beneficjent obowiązkowo przedłoży:

- podpisane oświadczenie do raportu końcowego (skan załączony w systemie),
- formularz listy uczestników udostępniony przez NIZ w systemie on-line wraz z podpisami w formie skanu. Do raportu należy załączyć listę zarówno z działań jak i z wizyty przygotowawczej (jeżeli dotyczy). Lista powinna zostać wygenerowana z systemu on-line najpóźniej ostatniego dnia działania/wizyty przygotowawczej,
- dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizowane działania,
- materiały powstałe w ramach upowszechniania rezultatów projektu: w przypadku produktów drukowanych (publikacje, ulotki itp.) należy przesłać po jednej sztuce produktu, w przypadku multimediiów (filmy, prezentacje itp.) należy przesłać link do materiałów, w przypadku organizacji wydarzeń upowszechniających (wystaw, spotkania itp.) dokumentację fotograficzną zrealizowanego wydarzenia.

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

4.4 Koszty upowszechniania zostaną zaakceptowane tylko wówczas, gdy Beneficjent przedstawi produkty wykonane w ramach tych kosztów, zgodnie z punktem 4.3.

4.5 W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania z projektu i sprawozdania finansowego w podanej formie, Fundacja jednostronnie rozwiąże Umowę i zażąda zwrotu wypłaconych wcześniej środków finansowych.

4.6 Fundacja będzie miała 45 dni na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania, bądź na zażądanie dodatkowych dokumentów lub informacji źródłowych. Beneficjent będzie miał 7 dni na przedłożenie dodatkowych informacji lub nowego raportu. Wezwanie Beneficjenta do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub informacji wstrzymuje bieg terminu na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania a także na dokonanie płatności końcowej.

4.7 Po rozliczeniu raportu końcowego Fundacja poinformuje Beneficjenta o kwocie rozliczenia końcowego projektu oraz o wysokości płatności końcowej (żądania zwrotu nadwyżki lub polecenia zapłaty).

4.8 Po otrzymaniu żądania zwrotu nadwyżki Beneficjent zwróci Fundacji kwotę stanowiącą różnicę między środkami wypłaconymi a środkami ostatecznie rozliczonymi, w nieprzekraczalnym terminie 10 dni po otrzymaniu takiego żądania.

4.9 Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu jakichkolwiek należności na rzecz Fundacji w terminie określonym przez Fundację, to od należnej kwoty będą naliczane odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241). Odsetki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym będą obliczane od dnia, w którym środki zostały przekazane Beneficjentowi do dnia ich zwrotnego otrzymania przez Fundację

ARTYKUŁ 5 – MONITOROWANIE I KONTROLA

5.1 Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Fundacji za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych na realizację projektu, o którym mowa w Artykule 1.1, zgodnie z budżetem i harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy. Ponadto zobowiązuje się do administrowania nimi zgodnie z kryteriami dotyczącymi uprawnionych wydatków.

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

5.3 Beneficjent ma obowiązek bezzwłocznego przekazywania Fundacji wszelkich żądanych informacji dotyczących realizacji projektu, o którym mowa w niniejszej Umowie.

5.4 Beneficjent zobowiązuje się zapewnić pracownikom Fundacji oraz upoważnionym osobom odpowiedni dostęp do miejsc i pomieszczeń, w których realizowany jest/był projekt, a także do wszelkich dokumentów dotyczących technicznego i finansowego zarządzania projektem. Dostęp osób upoważnionych może być uwarunkowany ustaleniami o poufności uzgodnionymi przez strony.

5.5 Beneficjent zgadza się, aby Fundacja weryfikowała wykorzystanie przyznanych środków finansowych zgodnie z niniejszą Umową przez cały okres jej obowiązywania oraz pięć lat od dnia jej wygaśnięcia.

5.6 Beneficjent zobowiązuje się, aby taką samą zgodę wyrazili wszyscy wykonujący prace bądź realizujący zlecenia na rzecz projektu.

5.7 Kontrole mogą być przeprowadzone zarówno na podstawie przesłanych dokumentów, jak i na miejscu w siedzibie Beneficjenta.



ARTYKUŁ 6 – REKLAMA I ZNAKI FIRMOWE

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

ARTYKUŁ 7 – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 7.1 Fundacja i Ministerstwo Edukacji Narodowej nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za wypadki, choroby, krzywdy, straty lub szkody powstałe dla osób lub rzeczy, które wynikają bezpośrednio lub pośrednio z działań podjętych w ramach projektu będącego przedmiotem niniejszej Umowy. W związku z tym Fundacja i Ministerstwo Edukacji Narodowej nie będą uznawać żadnych roszczeń o odszkodowanie lub rekompensatę, towarzyszących takim zdarzeniom.
- 7.2 Beneficjent zapewni osobom uczestniczącym w zatwierdzonych działaniach ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na cały okres trwania projektu.

ARTYKUŁ 8 – ZAWIERANIE UMÓW Z PODWYKONAWCAMI

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

ARTYKUŁ 9 – WŁASNOŚĆ / WYKORZYSTYWANIE WYNIKÓW / MARKETING

- 9.1 Prawo i tytuł własności oraz prawa własności intelektualnej i przemysłowej dotyczące wniosku, raportu wyników projektu oraz innych związanych z nimi dokumentów przysługują Beneficjentowi.
- 9.2 Niezależnie od postanowień pkt. 9.1 Beneficjent przyznaje Fundacji i Ministerstwu Edukacji Narodowej prawo do wykorzystywania w sposób, jaki uznają za odpowiedni, w szczególności dla celów prezentacji i upowszechniania wyników uzyskanych bezpośrednio lub pośrednio z projektu, z zastrzeżeniem wszelkich uzgodnionych między nimi ustaleń dotyczących poufności, jak również wszelkich istniejących praw własności intelektualnej i przemysłowej.
- 9.3 Beneficjent zapewnia, iż skorzystanie przez Fundację oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej z prawa, o którym mowa w Art. 9.2 nie naruszy praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich oraz prawa do ochrony wizerunku. Beneficjent obowiązany jest pokryć wszelkie uzasadnione koszty poniesione przez Fundację, na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta postanowień niniejszego punktu.

ARTYKUŁ 10 – OCHRONA DANYCH

- 10.1 Wszystkie dane osobowe zawarte w Umowie będą przetwarzane zgodnie z:
- Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z 2000-12-18 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych;



- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

10.2 Dane osobowe uzyskane w wyniku realizacji niniejszej Umowy będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją oraz kontynuacją Umowy przez Fundację z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych organom odpowiedzialnym za inspekcje oraz audyt. Fundacja może wykorzystać przekazane dane do celów informowania o innych programach administrowanych i realizowanych przez Fundację.

10.3 Na pisemny wniosek Beneficjent może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić wszelkie nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania jego danych osobowych Beneficjent winien kierować do Fundacji. Beneficjent może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w odniesieniu do wykorzystania tych danych przez Fundację.

ARTYKUŁ 11 – PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE UMOWY I ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH

11.1 Beneficjent może zrezygnować z przyznanych środków w dowolnym czasie poprzez doręczenie pisemnego zawiadomienia z 7-dniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku Fundacja może zażądać zwrotu całości lub części kwot, które już zostały wypłacone na mocy Umowy, w sposób i w terminach określonych przez Fundację.

11.2 Fundacja może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy, jeżeli z przyczyn niestanowiących siły wyższej Beneficjent nie wypełni któregośkolwiek z obowiązków Umowy, a po otrzymaniu listem poleconym wezwania do przestrzegania tych obowiązków nie zastosuje się do tego żądania w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tegoż listu.

11.3 Fundacja ma prawo, niezależnie od skutków przewidzianych przez polski Kodeks Cywilny, do jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania, jeżeli:

- ogłasza się likwidację Beneficjenta bądź prowadzone jest wobec niego postępowanie upadłościowe;
- w celu uzyskania środków finansowych z Fundacji lub jakichkolwiek innych korzyści przewidzianych w niniejszej Umowie – Beneficjent złożył fałszywe lub niepełne oświadczenia mogące być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej;
- Beneficjent rażąco narusza postanowienia niniejszej Umowy.

11.4 Niezależnie od tego, która z wymienionych wyżej przyczyn stanowi podstawę wypowiedzenia Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego raportu końcowego z realizacji projektu zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej <http://www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/>.

11.5 W przypadku rozwiązania Umowy Fundacja może zażądać zwrotu całości wypłaconych środków finansowych lub ich części, przy należytych uwzględnieniu wyników realizowanego projektu.

11.6 Jeżeli kwota należna do zwrotu nie zostanie zwrócona w ciągu 10 dni od dnia otrzymania takiego żądania, Fundacja zastrzega sobie prawo, bez formalnego zawiadomienia i bez naruszania jakichkolwiek innych praw objętych niniejszą Umową, do zwiększenia tej kwoty o stosowne koszty sądowe oraz ustawowe odsetki za zwłokę.

11.7 Opłaty bankowe związane ze zwrotem sum należnych Fundacji ponosi w całości Beneficjent.

11.8 Wszelkie kwoty, które mają być zwrócone Fundacji można potrącić z kwot należnych Beneficjentowi od Fundacji.

ARTYKUŁ 12 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDU

12.1 W przypadku niemożności zawarcia dobrowolnej ugody między stronami, sądem właściwym do rozwiązywania wszelkich sporów dotyczących niniejszej Umowy jest sąd właściwy miejscowo ze względu na miejsce siedziby Fundacji.

12.2 W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ARTYKUŁ 13 – ZMIANY I UZUPEŁNIENIA NINIEJSZEJ UMOWY

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

13.2 W przypadku wyrażenia zgody na proponowane zmiany, Fundacja przygotowuje aneks zmieniający warunki niniejszej Umowy bądź poinformuje Beneficjenta o zaakceptowaniu zmian.

13.3 Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie bez zgody Fundacji bądź niedotrzymanie warunków aneksu lub treści uzyskanej akceptacji zostaną uznane za odstąpienie od Umowy.

13.4 W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn określonych w art. 11 Fundacja może zażądać zwrotu wcześniej wypłaconych kwot.



ARTYKUŁ 14 – KONFLIKT INTERESÓW

- 14.1 Beneficjent zobowiązany jest do takiego postępowania (w czasie realizacji niniejszej Umowy), które nie będzie powodowało powstawania konfliktu interesów ani też nie będzie podejmował żadnej aktywności, która poddawała by w wątpliwość gospodarne i racjonalne dysponowanie środkami pieniężnymi, które otrzyma na podstawie niniejszej Umowy.
- 14.2 Konflikt interesów, o którym mowa w ust. 1, rozumiany jest przez Strony, jako sytuacja, w której Beneficjent zamierza w taki sposób kształtować (lub tak kształtuje) swoją pozycję umowną, gospodarczą, że mogą się pojawiać uzasadnione wątpliwości odnośnie racjonalności postępowania oraz tego, czy interesy Fundacji, jako kontrahenta Beneficjenta, nie są pozycjonowane w taki sposób, że interes osoby trzeciej jest bez racjonalnego uzasadnienia kształtowany w sposób uprzywilejowany lub na równi (w takim samym zakresie) z interesem Fundacji.
- 14.3 Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia Fundacji o wszelkich sytuacjach, w których zaistniał lub może zaistnieć konflikt interesów lub inne okoliczności, które mogą wpływać na prawidłowe wykonywanie niniejszej Umowy i racjonalne dysponowanie otrzymanymi środkami pieniężnymi.

ARTYKUŁ 15 – POSTANOWIENIA ADMINISTRACYJNE

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

**FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
POLSKO-LITEWSKI FUNDUSZ WYMIANY MŁODZIEŻY
Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 WARSZAWA
tel.: (22) 46 31 000, faks: (22) 46 31 025
z dopiskiem: „”**

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

.....
.....

ARTYKUŁ 16 – ZAŁĄCZNIKI

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

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

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

058632BC8B13533161C9F5633F732FF4

PLF/2019/U/xxxx



Podpisy

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Fundacji

.....
Podpis i pieczęć:

.....
Podpis i pieczęć:

Pieczęć instytucji:

.....
Miejsce Data

Warszawa
Miejsce



PLF/2019/U/xxxx

058632BC8B13533161C9F5633F732FF4

Poniższe wytyczne zostały sformułowane na potrzeby kontraktowania umów wyłącznie w 2019 r. Jednocześnie Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w przypadku projektów, które będą kontraktowane w latach następnych.

Spis treści

SPIS TREŚCI	9
OGÓLNE INFORMACJE	10
FORMY DOFINANSOWANIA	10
WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	10
RAPORT KOŃCOWY - WYTYCZNE OGÓLNE	10
PRZEVALUTOWANIE KOSZTÓW	11
KATEGORIE BUDŻETOWE I ICH DOKUMENTOWANIE	11
WYNAGRODZENIE:	11
KOSZTY PODRÓŻY	11
KOSZTY ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA	12
KOSZTY SPOTKAŃ	12
KOSZTY OPRACOWANIA, WYDANIA MATERIAŁÓW, TŁUMACZENIA, INFORMACJI	12
ROZPOWSZECHNIANIE I WYKORZYSTYWANIE REZULTATÓW	12
DZIAŁANIA W GRUPACH NARODOWYCH	12
POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU	13
ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT)	13

0586632BC8B13533161C9F5633F732FF4

PLF/2019/U/xxxx



Ogólne informacje

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

Raport sporządzony niezgodnie z wytycznymi do raportu finansowego nie zostanie zaakceptowany, Beneficjent będzie poproszony o jego poprawienie w wyznaczonym czasie, a bieg terminu, w jakim narodowa instytucja zarządzająca powinna dokonać rozliczenia, zostanie wstrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia.

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

Formy dofinansowania

Środki finansowe mogą być przyznawane zarówno w oparciu o koszty rzeczywiste, jak i koszty ryczałtowe. W zależności od rodzaju środków finansowych możliwe jest połączenie wszystkich lub niektórych z wymienionych powyżej rodzajów środków finansowych. Przyznane dofinansowanie może zawierać jedną formę dofinansowania lub stanowić połączenie kilku. Poniżej opisano każdą kategorię budżetową z uwzględnieniem formy dofinansowania oraz sposobu rozliczania i dokumentowania.

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

Warunki kwalifikowalności kosztów

Obliczone w raporcie końcowym koszty muszą spełniać następujące warunki:

- a. muszą być rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- b. zostały poniesione w okresie obowiązywania umowy ustalonym w punkcie **A.7** umowy finansowej, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności mieści się w tym okresie;
- c. zostaną poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w Załączniku I do umowy finansowej;
- d. muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, będą zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji;
- e. zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie którym będzie ich dotyczył;
- f. są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- g. ponadto dany koszt może być przypisany i rozliczony tylko w ramach jednej kategorii budżetowej.

Raport końcowy – wytyczne ogólne

1. Raport końcowy – część finansowa zawiera ostateczną kalkulację dofinansowania w oparciu o dane projektu po jego zrealizowaniu (np. czas trwania działań, liczba uczestników), nie więcej jednak niż dofinansowanie przyznane w umowie finansowej. Do raportu należy załączyć właściwie wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z KRS lub innym dokumentem statutowym oświadczenie (zgodnie z Załącznikiem nr 3 raportu finansowego) o poniesieniu kosztów.
2. Do raportu końcowego nie należy załączać dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowania przez Narodową Instytucję Zarządzającą, nastąpi na podstawie zadeklarowanych przez Beneficjenta kwot.
3. W przypadku wszystkich kategorii należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii (np. koszty podróży, koszty przygotowań, koszty zakwaterowania i żywienia) jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno w trakcie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu. Wydatki nieprzewidziane w momencie akceptacji wniosku o dofinansowanie przez NIZ nie będą zaakceptowane w rozliczeniu końcowym. Wydatki powinny być związane z harmonogramem projektu przedstawionym jako załącznik do umowy finansowej.



4. **W przypadku kosztów finansowych w formie ryczału ostateczna kwota dofinansowania w danej kategorii budżetowej nie musi być potwierdzona faktycznie poniesionymi kosztami.** Na prośbę NIZ Beneficjent powinien być w stanie przedstawić dowody poszczególnych działań/aktywności dofinansowanych w ramach pozycji budżetowych naliczanych w formie ryczału. Niezależnie od rzeczywiście poniesionych kosztów, Beneficjent jest uprawniony do otrzymania pełnej kwoty wynikającej z ryczału. Oznacza to, iż w przypadku poniesienia niższych kosztów rzeczywistych w danej kategorii ryczałowej, niż wynosi ryczałt, NIZ nie wymaga zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków.
5. **Beneficjent rozlicza kategorie budżetowe oparte o koszty ryczałtowe wyłącznie na podstawie ryczału.**
6. Niezależnie od powyższego zaleca się, aby Beneficjent dołożył wszelkich starań by kwoty ryczałtowe zostały wykorzystane w całości na właściwą realizację projektu.
7. W przypadku przekroczenia kosztów w danej kategorii budżetowej różnicę pokrywa Beneficjent z innych źródeł niż otrzymane dofinansowanie. W przypadku PLFWM – format 2 dopuszcza się przesunięcia (bez aneksu) maksymalnie do 10% wartości przyznanej kwoty w danej kategorii (dotyczy kategorii zmniejszanej i zwiększanej).
8. Niezależnie od formy dofinansowania wszystkie koszty muszą być poniesione w datach obowiązywania umowy, ustalonym w punkcie **A.7** umowy finansowej. Ważne jest, aby data wystawienia dokumentu finansowego (faktura/rachunek), data sprzedaży oraz data uregulowania zobowiązania mieściły się w okresie uprawnionym.
9. Dokumentacja finansowa, tj. faktury/rachunki, powinna być wystawiona na Beneficjenta lub w szczególnych i uzasadnionych przypadkach na organizację partnerską.
10. Zgodnie z art. 5 umowy finansowej Beneficjent może podlegać różnym typom kontroli. W ramach tych kontroli przeprowadzana będzie:
 - a. analiza raportu końcowego, mająca na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontrola ta będzie przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich złożonych przez Beneficjentów raportów końcowych;
 - b. kontrola w siedzibie Beneficjenta, po zakończeniu działań w projekcie, w trakcie trwania umowy finansowej. Będzie ona miała na celu sprawdzenie, czy projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową finansową. Kontrola ta będzie dotyczyła wytypowanych Beneficjentów.

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

Przewalutowanie kosztów

1. Raport finansowy należy sporządzić w walucie PLN i EUR.
2. Na potrzeby raportu końcowego kategorie budżetowe określone w umowie finansowej w walucie EUR przeliczane są automatycznie z PLN na EUR według kursu podanego w pkt. 3.5 umowy finansowej.
3. Wszelkie koszty w ramach kategorii rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste, udokumentowane dowodami wystawionymi w walutach innych niż PLN należy przeliczyć na PLN, stosując kurs InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu. Uwaga! Dotyczy to również dowodów wystawionych w walucie EUR. Pokrycie ewentualnych różnic kursowych leży po stronie Beneficjentów i nie stanowi kosztu projektu.

Kategorie budżetowe i ich dokumentowanie

Wynagrodzenie:

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

Koszty podróży

1. Koszty podróży rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.



2. Koszty podróży pokrywają koszty najtańszego transportu liniowego/prywatnego, gwarantującego bezpieczeństwo przejazdu.
3. Dokumentacja:
 - a. dokumentem poświadczającym poniesienie kosztów podróży dla transportu:
 - b. liniowego (pociąg, autobus, bus za okazaniem biletu, samolot) jest faktura/rachunek lub bilet wystawiony dla uczestnika projektu, wraz z widoczną ceną i datą podróży;
 - c. wynajętego (autokar, bus itp.) jest faktura/rachunek – opis usługi powinien zawierać trasę oraz daty przejazdu.

Koszty zakwaterowania i wyżywienia

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

Koszty spotkań

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

Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji

1. Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
 - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów

Rozpowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów

1. Koszty rozpowszechniania i wykorzystania rezultatów rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
 - b. zaakceptowany opis działań upowszechniających zamieszczony w raporcie końcowym;
 - c. udokumentowane produkty, w przypadku wydarzeń upowszechniających dokumentacja fotograficzna i lista uczestników poświadczająca realizację działania.

Działania w grupach narodowych

1. Koszty specjalne rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Koszty działań w grupach narodowych dotyczą kosztów wynikających m.in. ze spotkań w grupach narodowych przed działaniem.
3. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
 - b. do raportu końcowego szczegółowy opis zrealizowanych działań



Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu

1. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, w wysokości nie większej jednak niż kwota przyznana na ten cel w umowie finansowej.
2. Koszty te zawierają wszystkie koszty, które są niezbędne do realizacji projektu jednak nie zawierają się w żadnej z powyższych kategorii budżetowych.
3. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty;
 - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

Wszystkie koszty należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku.

Zasady finansowania (schemat)

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Wszystkie kategorie budżetowe w ramach projektu tj.: <ol style="list-style-type: none">1. Wynagrodzenia;2. Koszty podróży;3. Koszty zakwaterowania i wyżywienia;4. Koszty spotkań;5. Koszty opracowania, wydania materiałów, tłumaczenia, informacji6. Rozpowszechnianie i wykorzystanie rezultatów7. Działania w grupach narodowych8. Pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 7 500 EUR na projekt

058632BC8B13533161C9F5633F732FF4

PLF/2019/U/xxxx

