



PROGRAM WSPÓLNOTY EUROPEJSKIEJ SOCRATES

GRUNDTVIG 3 ZAGRANICZNE WYJAZDY SZKOLENIOWE DLA KADRY PLACÓWEK KSZTAŁCENIA DOROSŁYCH

UMOWA FINANSOWA nr **06/GR3/06-0134**
(należy zawsze podawać numer w korespondencji z Narodową Agencją)

zawarta pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Socrates z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 43, zwaną dalej „Narodową Agencją”, reprezentowaną przez Mirosława Marczewskiego – p.o. Dyrektora Generalnego FRSE i Pawła Poszytka - Zastępcę Dyrektora Programu Socrates, z jednej strony,

a:

wypełnić pismem drukowanym

Nazwa Instytucji: **Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich**
Ulica, numer domu/lokalu: **Ul. Szpitalna 5/5**
Kod pocztowy i miejscowość: **00 – 031 Warszawa**

(nazwa i adres Beneficjenta zgodnie z rejestrem określającym status prawny instytucji)

zwaną dalej „Beneficjentem” reprezentowaną przez: **KATARZYNE BAIWOTOWE I MAGDALENĘ CHUSTECKĄ**
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań)

A. DANE IDENTYFIKACYJNE

A1. Umowa dotyczy zagranicznego wyjazdu szkoleniowego:

A1.1 Imię i nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu: **Dariusz Kraszewski**
A1.2 Tytuł szkolenia: **Local Agenda and Participatory Budget**
A1.3 Miejsce odbycia szkolenia: **Valencia, Hiszpania**
A1.4 Termin szkolenia: **27.11 – 01.12.2006**
A1.5 Numer kursu:
(jeśli kurs został wybrany z katalogu kursów Grundtvig/Comenius) **ES-2006-119-001**

A2. Informacje o przyznanych środkach finansowych:

A2.1 Kwota przyznanych środków finansowych wynosi:	1 500,00 EUR (słownie: jeden tysiąc pięćset, 00/100 Euro)
A2.2 I rata środków finansowych (80%) wynosi:	1 200,00 EUR (słownie: jeden tysiąc dwieście, 00/100 Euro)

A3. DANE KONTAKTOWE BENEFICJENTA*:

(proszę wypełniać pismem drukowanym)

nazwa instytucji... STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
departament/wydział
adres... UL. ŚCPIŹALNA 5/5 00-031 WARSZAWA
województwo... MAZOWIECKIE
numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym)... 022-828-91-28 wew 152
numer faxu... 022-828-91-29
adres e-mail... biuro@lgo.pl
adres WWW... www.lgo.pl

A4. DANE PERSONALNE UCZESTNIKA SZKOLENIA*:

(proszę wypełniać pismem drukowanym)

imię i nazwisko... DARIUSZ KRASZEWSKI
adres zamieszkania...
numer telefonu kontaktowego
stanowisko pracy... KOORDYNATOR PROJEKTÓW
adres e-mail... dariusz.kraszewski@lgo.pl

A5. DANE INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ SZKOLENIE:

(proszę wypełniać pismem blokowym)

nazwa instytucji... ACSUD LAS SEGOVIAS P.V.
adres... C/ PUERTO RICO 28-2 VALENCIA 46006
region
numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym)... 0034-96-380-64-82
numer faxu... 0034-96-380-64-82
adres e-mail... Learning.community.acsud@gmail.com
adres WWW... www.acsur.org

Wszelkie zmiany powyższych danych w okresie obowiązywania Umowy wymagają zgody Narodowej Agencji.

Strony postanawiają, co następuje:

Art. 1. Przedmiot Umowy

- 1.1 Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad wykorzystania środków finansowych, o których mowa w pkt A2.1. Danych Identyfikacyjnych niniejszej Umowy, przyznanych na realizację wyjazdu w ramach Wspólnotowego Programu Socrates-Grundtvig 3.

Art. 2. Okres obowiązywania Umowy

- 2.1 Umowa wchodzi w życie po bezwarunkowym podpisaniu jej przez obie strony i obowiązuje do dnia wypłacenia II raty przyznanych środków finansowych.
- 2.2 Umowa niniejsza obejmuje realizację zagranicznego wyjazdu szkoleniowego w terminie podanym w pkt A1.4 Danych Identyfikacyjnych niniejszej Umowy.
- 2.3 Wszelkie wydatki poniesione przed wejściem w życie Umowy uznaje się za nieuprawnione. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Narodowa Agencja, na wniosek Beneficjenta może wyrazić zgodę na ponoszenie kosztów przed wejściem w życie Umowy.

Art. 3. Warunki przyznania środków finansowych

- 3.1 Beneficjent otrzymuje środki finansowe na realizację zagranicznego wyjazdu szkoleniowego, o którym mowa w pkt A1. Danych Identyfikacyjnych niniejszej Umowy, i którego szczegółowy opis zawiera Załącznik nr 1 „Wniosek Aplikacyjny” do niniejszej Umowy.
- 3.2 W szkoleniu udział weźmie przedstawiciel Beneficjenta wymieniony w pkt A1.1 Danych Identyfikacyjnych niniejszej Umowy oraz w Załączniku nr 1 „Wniosek Aplikacyjny”.
- 3.3 Beneficjent oświadcza, że nie ogłosił upadłości, ani nie jest prowadzone w stosunku do niego postępowanie likwidacyjne lub naprawcze.
- 3.4 Beneficjent oświadcza, że nie otrzymał ani nie ubiega się o środki finansowe na realizację wyjazdu określonego w art.3.1 niniejszej Umowy z innych źródeł finansowanych ze środków Wspólnoty Europejskiej.
- 3.5 Beneficjent zobowiązany jest odesłać do Narodowej Agencji obydwa egzemplarze podpisanej i opatrzonej pieczęcią Umowy Finansowej ze wszystkimi odpowiednio wypełnionymi załącznikami listem poleconym, w terminie **14 dni od jej otrzymania**. Wszystkie strony zarówno Umowy jak i załączników muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta. Załączniki nr 2 i 6 w obydwu egzemplarzach muszą być opatrzone oryginalnymi podpisami i pieczęciami. Niedopełnienie tego obowiązku traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanych środków finansowych. Po podpisaniu Umów ze strony Narodowej Agencji jeden egzemplarz zostanie odesłany Beneficjentowi.
- 3.6 W przypadku Beneficjentów nie posiadających osobowości prawnej, dla których Organem Prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, konieczne jest uzyskanie i przesłanie, wraz z podpisanymi egzemplarzami Umowy, pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań w imieniu Organu Prowadzącego (Załącznik nr 6 - Pełnomocnictwo).
- 3.7 Beneficjent zobowiązany jest odesłać wraz z podpisanymi egzemplarzami Umowy **aktualny wyciąg z odpowiedniego rejestru**, określający status prawny instytucji oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta.

Art. 4. Zasady wykorzystania środków finansowych

- 4.1. Środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji zagranicznego wyjazdu szkoleniowego, o którym mowa w Art. 3.1.
- 4.2. Przyznane środki finansowe ograniczone będą do kwoty niezbędnej do zrównoważenia przychodów i wydatków z tytułu realizacji wyjazdu, przewidzianych w budżecie wyjazdu i nie mogą w żadnym wypadku przynieść Beneficjentowi jakiegokolwiek zysku.
- 4.3. Jedynie koszty opisane w Załączniku do Wniosku Aplikacyjnego „Uprawnione wydatki i obowiązujący w Polsce sposób ich rozliczenia” są kosztami uprawnionymi do finansowania.
- 4.4. Z przyznanych środków finansowych można pokryć następujące koszty:
 - a) podróż przedstawiciela Beneficjenta z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia szkolenia i z powrotem,
 - b) ubezpieczenie na czas wyjazdu zagranicznego – polisa podróżna,
 - c) opłata za uczestnictwo w szkoleniu wg ceny określonej przez organizatora, jednak nie większa niż 750 EURO, z zastrzeżeniem, że jeden dzień nauki nie przekracza 150 EURO,
 - d) koszty utrzymania (zakwaterowanie, wyżywienie, poruszanie się środkami komunikacji lokalnej podczas pobytu zagranicznego),
 - e) inne koszty związane z udziałem w szkoleniu, wymienione we Wniosku Aplikacyjnym i zatwierdzone przez Narodową Agencję.
- 4.5. Wszystkie wydatki, z wyjątkiem kosztów utrzymania, dotyczące udziału w wyjeździe szkoleniowym muszą być udokumentowane.
- 4.6. Obowiązujący w Polsce sposób rozliczenia przyznanych środków finansowych określa polski załącznik do Wniosku Aplikacyjnego stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
- 4.7. W przypadku zmiany terminu szkolenia przez organizatora, Beneficjent zobowiązany jest powiadomić pisemnie Narodową Agencję w ciągu 3 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.
- 4.8. Jeżeli wydatki związane z wyżej wymienionym szkoleniem będą mniejsze od kwoty przyznanych środków finansowych, środki te będą ograniczone do faktycznie poniesionych, uprawnionych i udokumentowanych wydatków. Jeżeli uprawnione wydatki przekroczą przyznane środki finansowe, Beneficjent finansuje różnicę ze środków własnych. Informacja o uprawnionych kosztach zawarta jest w polskim załączniku do Wniosku Aplikacyjnego.
- 4.9. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu po otrzymaniu I raty środków finansowych Beneficjent zobowiązuje się do natychmiastowego pisemnego poinformowania Narodowej Agencji o rezygnacji oraz do zwrotu całej kwoty wymienionej w pkt A2.2 w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zwrotu z Narodowej Agencji.

Art. 5. Płatności

- 5.1. Wszelkie rozliczenia dokonywane w ramach niniejszej Umowy określane będą w walucie EURO. Płatności dla Beneficjenta będą dokonane przelewem bankowym z konta Narodowej Agencji na konto Beneficjenta podane w „Formularzu Danych Bankowych Beneficjenta” (Załącznik nr 2).
- 5.2. Beneficjent zobowiązuje się do posiadania konta bankowego, na którym będą gromadzone środki na wszelkie operacje związane z realizacją wyjazdu. Konto Beneficjenta musi być prowadzone w PLN.
- 5.3. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia systemu księgowości analitycznej, bądź odpowiedniego systemu wewnętrznego pozwalającego rozpoznać źródła finansowania Umowy oraz wydatki związane z realizacją Umowy w okresie jej obowiązywania.
- 5.4. W imieniu Komisji Europejskiej, w granicach budżetu przyznanego na zdecentralizowane akcje Programu Socrates Grundtvig, Narodowa Agencja przekaze Beneficjentowi środki finansowe w PLN, stanowiące równowartość kwoty wymienionej w punkcie A2.1 Danych Identyfikacyjnych niniejszej Umowy, przeliczonej po kursie kupna dewiz Banku Handlowego z dnia dokonania przelewu przez Narodową Agencję.

- 5.5 Kurs kupna dewiz Banku Handlowego, z dnia dokonania przelewu I raty przez Narodową Agencję będzie stanowił podstawę sporządzenia Raportu Finansowego i obliczenia kwoty środków w EURO ostatecznie należnych Beneficjentowi lub podlegających zwrotowi Narodowej Agencji, zgodnie z art. 5.8. Płatność końcowa, stanowiącą równowartość ostatecznie zaakceptowanej przez Narodową Agencję kwoty środków w EURO, zostanie przekazana w PLN, po kursie kupna Banku Handlowego z dnia dokonania tejże płatności.
- 5.6 Kurs kupna dewiz Banku Handlowego z dnia dokonania przelewu I raty zostanie przesłany Beneficjentowi przez Narodową Agencję w terminie 14 dni od daty dokonania przelewu.
- 5.7 Środki przyznane przez Narodową Agencję zostaną wypłacone w dwóch ratach:
- I rata, stanowiąca 80% przyznanych środków finansowych, zostanie przekazana w ciągu 45 dni od dnia podpisania Umowy, pod warunkiem otrzymania przez Narodową Agencję środków finansowych na realizację Programu Socrates w 2006r. z Komisji Europejskiej przeznaczonych na finansowanie akcji zdecentralizowanych Programu Socrates-Grundtvig 3. W przypadku braku takich środków na koncie Programu w momencie podpisywania Umowy, I rata zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie 45 dni od otrzymania na konto Programu Socrates środków finansowych z Komisji Europejskiej przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Programu Socrates-Grundtvig 3.
 - pozostała kwota, stanowiąca do 20 % wysokości przyznanych środków finansowych, zostanie wypłacona w ciągu 45 dni po zaakceptowaniu Końcowego Raportu Ewaluacyjnego i Raportu Finansowego, o których mowa w Artykule 6, pod warunkiem otrzymania przez Narodową Agencję środków finansowych na realizację Programu Socrates w 2006r. z Komisji Europejskiej przeznaczonych na finansowanie akcji zdecentralizowanych Programu Socrates-Grundtvig 3. W przypadku braku takich środków na koncie Programu w momencie zaakceptowania Końcowego Raportu Ewaluacyjnego i Raportu Finansowego, kwota zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie 45 dni od otrzymania na konto Programu Socrates środków finansowych z Komisji Europejskiej przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Programu Socrates-Grundtvig 3.
- 5.8 Jeżeli po zaakceptowaniu Końcowego Raportu Ewaluacyjnego i Raportu Finansowego, o którym mowa w Artykule 6, ostatecznie zaakceptowana kwota środków finansowych należnych Beneficjentowi będzie niższa od kwoty wypłaconej I raty środków, Beneficjent zwróci Narodowej Agencji - po otrzymaniu informacji o kwocie należnej do zwrotu, bezzwłocznie w nieprzekraczalnym terminie 14 dni po otrzymaniu takiego żądania - kwotę stanowiącą różnicę między wypłaconą zaliczką, a ostateczną kwotą przyznanych środków.
- 5.9 W przypadku, gdy Beneficjent jest płatnikiem podatku VAT posiadającym możliwość odliczenia podatku VAT, za podstawę rozliczeń z Narodową Agencją uważa się kwoty netto wykazane na fakturach VAT dokumentujących poniesione wydatki podczas realizacji Umowy. W przeciwnym razie VAT jest uznawany jako koszt kwalifikowany.
- 5.10 Wyjątkami mogą być rachunki wystawiane przez firmy / instytucje nie będące płatnikami podatku VAT, wówczas kosztem jest kwota rachunku.
- 5.11 Beneficjent pokrywa wszelkie opłaty i prowizje bankowe związane z podjęciem środków finansowych, ewentualnym ich zwrotem oraz wszelkimi płatnościami dotyczącymi realizacji Umowy, jak również ewentualne straty wynikające z różnic kursowych wymiany walut jak również wszelkie straty finansowe wynikłe z konieczności ponownego dokonania płatności przez Narodową Agencję, a spowodowane przekazaniem błędnych, bądź nieaktualnych danych dotyczących rachunku bankowego Beneficjenta.

Art. 6. Raportowanie

- 6.1 Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia Narodowej Agencji w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia wyjazdu szkoleniowego następujących dokumentów:

- Dokument potwierdzający udział w szkoleniu – „**Letter of Confirmation**” (Załącznik nr 3) poświadczony przez organizatora szkolenia lub zastępczo **kopię certyfikatu uczestnictwa**, otrzymanego od organizatora
 - **Końcowy Raport Ewaluacyjny** z przebiegu kursu, napisany w języku polskim zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4**
 - **Raport Finansowy** zawierający rozliczenie środków finansowych zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 5** oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty. Każdy dokument musi być przed sporządzeniem kopii opisany i podpisany przez Beneficjenta.
- 6.2 Niezłożenie w przewidzianym terminie raportów stanowi podstawę do niewypłacenia II raty środków finansowych oraz żądania zwrotu wypłaconej I raty środków finansowych.
- 6.3 Narodowa Agencja dokona płatności II raty środków finansowych w ciągu 45 dni od dnia zaakceptowania Końcowego Raportu Ewaluacyjnego i Raportu Finansowego.

Art. 7. Monitorowanie i kontrola

- 7.1 Beneficjent zobowiązany jest przechowywać przez okres pięciu lat od dnia wygaśnięcia niniejszej Umowy wszelkie dokumenty finansowe, potwierdzające wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
- 7.2 Na żądanie Narodowej Agencji, Komisji Europejskiej, Trybunału Obrachunkowego Wspólnot Europejskich, Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) Beneficjent zobowiązany jest udostępnić wszelkie materiały i informacje oraz dokumentację dotyczącą realizacji Umowy.

Art. 8. Odpowiedzialność

- 8.1 Komisja Europejska, Narodowa Agencja ani pracownicy tych instytucji 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 wyjazdu będącego przedmiotem niniejszej Umowy. W związku z tym ani Narodowa Agencja, ani Komisja nie będą uznawać żadnych roszczeń o odszkodowanie lub rekompensatę, towarzyszących takim zdarzeniom.
- 8.2 Beneficjent zapewni osobie, o której mowa w pkt A1.1 Danych Identyfikacyjnych ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na cały czas wyjazdu szkoleniowego. Ani Komisja Europejska, ani Narodowa Agencja nie zapewnia ubezpieczenia osobom uczestniczącym w działaniach, o których mowa w niniejszej Umowie. Odpowiedzialność za ubezpieczenie ponosi Beneficjent.

Art. 9. Rozwiązanie Umowy

- 9.1 Narodowa Agencja może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy, jeśli z przyczyn nie stanowiących siły wyższej Beneficjent nie wypełni któregokolwiek z obowiązków Umowy i po otrzymaniu listem poleconym wezwania do przestrzegania tych obowiązków, nie zastosuje się do tego żądania, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania tegoż listu.
- 9.2 Narodowa Agencja 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 lub naprawcze
 - w celu uzyskania środków finansowych z Narodowej Agencji lub jakichkolwiek innych korzyści przewidzianych w niniejszej Umowie - Beneficjent lub osoba trzecia złożyli fałszywe lub niepełne oświadczenia, mogące być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej.

- 9.4 W przypadku rozwiązania Umowy Narodowa Agencja może zażądać zwrotu całej kwoty wypłaconych środków finansowych.
- 9.5 Jeżeli kwota należna do zwrotu nie zostanie zwrócona w ciągu 30 dni od dnia otrzymania takiego żądania, Narodowa Agencja 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 liczone od dnia następującego po dniu, w którym nastąpił upływ 30-dniowego terminu.

Art. 10. Konflikt interesów

- 10.1 Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań koniecznych do uniknięcia ryzyka konfliktu interesów. Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia Narodowej Agencji o wszelkich sytuacjach, w których zaistniał lub zaistnieć może konflikt interesów.

Art. 11. Postanowienia końcowe

- 11.1 Wszelką korespondencję dotyczącą niniejszej Umowy należy sporządzić w formie pisemnej i przesłać na następujący adres:

FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI - PROGRAM Socrates Grundtvig 3
ul. Mokotowska 43; 00-551 WARSZAWA
Fax: (22) 622 37 10

z dopiskiem: " Umowa nr"

- 11.2 Beneficjent zobowiązuje się podawać informacje o wsparciu finansowym uzyskanym z Komisji Europejskiej w ramach programu SOCRATES-GRUNDTVIG 3, we wszelkich oświadczeniach i wywiadach dla prasy, radia i telewizji oraz we wszelkich publikacjach dotyczących realizacji Umowy, w tym publikacjach w Internecie.
- 11.3 Niniejsza Umowa nie przenosi na Beneficjenta żadnych praw związanych z jakimkolwiek znakiem handlowym, systemem lub logo opracowanym przez Komisję Europejską oraz Narodową Agencję.
- 11.4 Beneficjent przyjmuje do wiadomości, iż nie posiada żadnych praw do korzystania z tych znaków handlowych, systemów lub logo bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Narodowej Agencji.
- 11.5 Beneficjent zobowiązuje się, iż nie podejmie żadnych czynności, które mogłyby naruszyć prawo własności Komisji Europejskiej w odniesieniu do znaków firmowych, systemów czy logo, a także do niepodejmowania żadnych działań, które mogą narazić na straty dobre imię lub majątek Komisji Europejskiej.
- 11.6 Beneficjent i uczestnik wyjazdu będącego przedmiotem niniejszej Umowy wyrażają zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Narodowej Agencji Programu SOCRATES zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr. 133 POZ 883 1997r)
- 11.7 Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11.8 Wszelkie prawa i obowiązki wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
- 11.9 Wszelkie spory dotyczące tej Umowy będą rozstrzygane w sądzie właściwym miejscowo dla Narodowej Agencji.
- 11.10 W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 11.11 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 11.12 Wszelkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część. Formularze załączników: 2,3,4,5,6 w formie elektronicznej dostępne są także na stronie internetowej Agencji Narodowej www.frse.org.pl w zakładce Grundtvig
- 11.13 Zestawienie załączników do niniejszej Umowy:

Nr załącznika	Nazwa załącznika
Załącznik 1	Wniosek Aplikacyjny
Załącznik 2	Formularz Danych Bankowych Beneficjenta
Załącznik 3	Dokument potwierdzający udział w szkoleniu – LETTER OF CONFIRMATION
Załącznik 4	Formularz Końcowego Raportu Ewaluacyjnego
Załącznik 5	Formularz Raportu Finansowego
Załącznik 6	Pełnomocnictwo

W imieniu Beneficjenta

KATARZYNA MAGDALENA
BĄTKO-TOLUE CHLISTECKA

(imię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania
zobowiązań w imieniu instytucji)

PREZESKA DYREKTORKA BIURA

(stanowisko)

Magdalena Chliściecka

(podpis)

STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
ul. Szpitalna 5/5
00-031 Warszawa
tel. 0-22 828 91-28 w. 152, fax 828 91 29

(pieczęć instytucji)

W imieniu Agencji Narodowej

Z-ca Dyrektora Programu Socrates
Członek Zarządu Fundacji RSE

Paweł Poszytek

Paweł Poszytek
Zastępca Dyrektora Programu Socrates
Członek Zarządu FRSE

P.O. DYREKTORA GENERALNEGO
FUNDACJI ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

Mirosław Marczewski

Mirosław Marczewski
p.o. Dyrektora Generalnego
Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

Warszawa, dnia 2006-11-20
*(wypełnia Narodowa Agencja)

KOORDYNATOR PROGRAMU
SOCRATES-GRUNDTVIG

Alina Respondek



Education and Culture

Socrates
Grundtvig

SOCRATES

GRUNDTVIG 3

**GRANTS TO PARTICIPATE IN
ADULT EDUCATION
TRAINING ACTIVITIES**

APPLICATION FORM 2006/2007
(To be carried out by the end of August 2007)

To be returned to: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Agencja Narodowa Programu SOCRATES
GRUNDTVIG 3
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa

Closing dates: 30 June 2006, 30 September 2006, 31 December 2006, and 31 March 2007
(At least 8 weeks before you plan to participate in the training activity)

Reserved for the National Agency

Application deadline

30.09.2006

06/GR3/06-CA34

EUROPEAN COMMISSION

10/190

5 May 2006

AK
MIA XIA

GENERAL INFORMATION

Before completing the form, please read the relevant sections in the *SOCRATES Guidelines for Applicants* and the Call for Proposals for the appropriate year. Further information can be obtained from the National Agency in your country and on the SOCRATES website: <http://europa.eu.int/comm/education/socrates.html>

The form relates to grants for visiting another European country to participate in formal or informal training activities (including information-gathering activities with a training dimension) in the field of adult education.

In order to be eligible **the activity applied for must:**

- be organised in an eligible country of the SOCRATES programme (see list in section 3.1 of Part I of the *Guidelines for Applicants*)
- allow your active participation (through workshops, seminars, working groups, training sessions or courses, etc.)

Provided that it will be demonstrably conducive to improving your professional skills and the work performed by your organisation, **the activity applied for may take a wide variety of forms, including notably one or more of the following:**

- structured training courses
- practical placements / job shadowing / study periods in foreign institutions / organisations
- conferences, fairs, seminars or workshops of a European nature on adult education issues.

As stated in the Socrates Call for Proposals 2006, priority will be given to persons wishing to participate in the Grundtvig Training Courses under Grundtvig 1.1 and Grundtvig Thematic Seminars under Grundtvig 4.1.

Please note that in the selection process **your National Agency will pay special attention to the training dimension of the activity applied for, in terms of the extent it appears likely to contribute to the improvement of your professional skills and the general performance and working environment of your organisation / institution.**

The application can only be approved if it includes a confirmation by the organisers of the training activity (course, conference, etc.) That confirmation can take the form of a written confirmation from the training provider, formal invitation from the hosting organisation/institution, etc. As soon as the National Agency approves your application, you can officially confirm your participation.

Grundtvig grants cannot cover cancellation fees. Should the grantholder of a Grundtvig 3 training grant withdraw from a course after having signed the grant contract with the NA, for reasons other than of force majeure, and if the course provider requires the payment of a cancellation fee, then the grantholder must pay this fee from his/her own resources, and return any grant support received as an advance payment to the NA.

If a course is cancelled by the course provider at the time when a grantholder - after having signed a grant agreement with the NA - has already incurred expenditure related to course participation (such as the purchase of an Apex travel ticket) which can be no longer cancelled or changed, the expenditure incurred may be covered by the Grundtvig 3 grant.

The form should be printed from a computer (word-processor). Please keep a copy of your application for future reference.

It is intended that resources allocated to this Action reach as many individuals as possible. As a result, a grant will not normally be awarded to a person who has already received a SOCRATES grant for training within the past three years. Please contact your National Agency if this applies in your case.

In accordance with standard Commission practice, the information provided in your application form may be used for the purposes of evaluating the SOCRATES programme. The relevant data protection regulations will be respected.

ELIGIBILITY CHECKLIST

Please check to make sure that your application complies with the following eligibility criteria:

You are an individual applying from a country participating in the SOCRATES programme listed in section 3.1 of Part I of the *Guidelines for Applicants*, and the activity you intend to participate in will take place in one of these countries. If necessary, please check with your National Agency or consult the SOCRATES website for further details.

The original of the application form is being submitted to the National Agency in the country in which you are working, according to the application procedures set out in the *Guidelines for Applicants* and the closing date specified by your National Agency. The list of National Agencies may be found in the *Guidelines for Applicants*, the Call for proposals or on the SOCRATES website (see above).

The application form has been completed in full using one of the official languages of the EU, or, in the case of the EFTA/EEA and candidate countries, in the national language of the country concerned.

The application form bears the original signature of the applicant and the person legally authorised to sign on behalf of the applicant's institution/organisation and the original stamp of this institution/organisation.

YOU HAVE ENCLOSED WITH YOUR APPLICATION A CONFIRMATION THAT YOU HAVE BEEN (PROVISIONALLY) REGISTERED FOR THE ACTIVITY PROPOSED (see above).

You have kept a copy of your application, for future reference.

Acknowledgement of Receipt

This page will be returned to you when we have received and registered your application form. For this purpose, please complete the section below. You should fill in the upper box only because the other one is reserved for the National Agency.

Family and First Name:	Kraszewski Dariusz
Name of institution/organisation:	Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
Street Name and Number:	Szpitalna 5/5
Post code and Town/City:	00-031 Warszawa
Country	Polska

Reserved for the National Agency

We acknowledge receipt of your **Grundtvig 3** application:

Reference n°: 06/GR3/06-0834

Please use this number in all communication with your National Agency.

Place: Warszawa

Date: 12.10.06

Family name and first name:

Signature: **PROGRAM SOCRATES**
Karolina Milczarek
Karolina Milczarek

Stamp of the National Agency:
FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
PROGRAM SOCRATES
 ul. Mokotowska 43
 00-551 Warszawa

A. Applicant – General Information

Family Name	Mr ☒ Ms ☐	Kraszewski
First Name	Dariusz	
Date of Birth (day/month/year)		
Nationality	Polska	
Full name of institution/organisation at which you work (in national language)	Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich	
Institution's Full Address	Street Name and Number: Szpitalna 5/5	
	Post Code and Town/City: 00-031 Warszawa	
	Region: Mazowieckie	
	Country Polska	
Telephone (include country and area code)	+48228289128 extension 152	
Fax (include country and area code)		
E-mail	biuro@lgo.pl	+48 22 828 91 29
Private Address	Street Name and Number...	Website www.lgo.pl
	Post Code and Town...	
	Region...	
	Country...	
Telephone (include country and area code)		
Mobile telephone (include country and area code)		
E-mail	dariusz.kraszewski@lgo.pl	

To which category of eligible educational staff do you belong [choose one only]?	☒ X teacher / trainer in the field of adult education
	☐ head of an adult education institution / organisation
	☐ education manager
	☐ inspector
	☐ counsellor or careers adviser
	☐ educator / mediator / learning facilitator
	☐ other, namely:

In addition, if you are applying for training for language teachers, to which category of eligible education staff do you belong [choose one only]?

- ☐ qualified and practising foreign language teacher working in adult education
- ☐ trainer of such foreign language teachers
- ☐ person teaching another subject in the adult education sector through the medium of a foreign language
- ☐ inspector or advisor in the field of language teaching

What type of organisation / institution do you work in?

Educational Organisation

(select one category only; for organisations providing different levels of education, select the most relevant one in accordance with the volume of teaching provided)

Provider of adult education or continuing education

☐ formal ☒ informal

Higher education institution

School

☐ general secondary

☐ vocational / technical

☐ primary

Other (specify):

Other types of Organisations

Research institute

Trade union

Hospital

Parents association

☒ Local community association

Library

Cultural organisation (e.g. museum, art gallery)

Prison

Broadcasting company

Publisher

Other (specify):

Does your organisation cater for learners with special educational needs?

Yes

☒ No

Status of the organisation

(select only the most relevant category)

☒ Non-profit / non-governmental organisation

☐ European / international

☐ regional

☒ national

☐ local

Private sector organisation / enterprise

Public organisation / authority

☐ national

☐ regional

☐ local

Funding of the organisation (if both categories apply select only the one corresponding to the main contributor)

Publicly funded

☒ Privately funded

Does your work involve providing learning opportunities for any of the categories indicated [choose one or several]?

people at risk of social exclusion

migrants / immigrant groups / Gypsies and travellers / occupational travellers

people with disabilities

learners with special educational needs

Location of your institution:

rural

☒ city centre

suburban

Have you received financial support from the European Community on any previous occasion(s)?

NO

X YES:

- programme: Socrates – Grundtvig, Grundtvig 2
- type of activity (e.g. grant for in-service training): projekt partnerski dotyczący kształcenia dorosłych
- date of the grant award: 01.08.2006
- reference no. of the grant: 06/GR2/06-0020/P1

Using the table below, please provide a brief overview of your professional experience in working with adult learners to date, whether in a teaching or managerial capacity, stating your present position first.

Date (month/year)		Position
From 19.08.2006 / To 19.08.2006		Trener
Subject		Demokracja uczestnicząca w praktyce procesu budżetowego.
Target group (Please refer to the age and level of the learners)		Grupa 12 kobiet i mężczyzn w wieku od 20 do 30 lat o różnym poziomie wykształcenia.
From 05.04.2006 / To 05.04.2006		Animator
Subject		Dokąd zmierza Dom Kultury w Stanisławowie
Target group (Please refer to the age and level of the learners)		Grupa 40 kobiet i mężczyzn w wieku od 20 do 60 lat o różnym poziomie wykształcenia.
From 12.12.2005 / To Teraz		Animator
Subject		Obywatele działają
Target group (Please refer to the age and level of the learners)		Grupa 20 kobiet i mężczyzn w wieku od 18 do 30 lat o różnym poziomie wykształcenia.
From 05.06.2006 / To 05.06.2006		Animator
Subject		Czysta gmina, dobre życie
Target group (Please refer to the age and level of the learners)		Grupa 10 kobiet i mężczyzn w wieku od 20 do 30 roku życia o różnym poziomie wykształcenia.

B. Details of the proposed training / information activity

Please give the necessary information on the activity you wish to participate in.

Title of the activity	Local Agenda and Participatory Budget
Name and contact address of the organising institution	Name of organising institution: ACSUD Las Segovias Street Name and Number: C/ Puerto Rico 28-2 Post Code and Town/City: 46006 Valencia Region: Valencia Country: Hiszpania Tel.: +34 (0) 96 380 64 82 Fax: +34 (0) 96 380 64 82 E-mail: learning.community.acsud@gmail.com
Dates of the activity (day/month/year)	Beginning: 27 / 11 /2006 End: 01 / 12 /2006
Indicate how (and by whom) you were informed about the activity you are applying for	Informację o kursie znaleźliśmy szukając informacji do naszego projektu dotyczącego społecznej kontroli budżetu lokalnego i metod uczestnictwa wspólnoty lokalnej w tworzeniu dokumentu budżetowego.

C. Justification and expected impacts of the activity

1.	Please explain how you expect the training activity to contribute to improving your professional skills and the way you perform in your current job.	Szkolenie to jest dla mnie istotne z punktu widzenia wykonywanej pracy. W Stowarzyszeniu Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich prowadziłem monitoring współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i samorządem w świetle zapisów <i>Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>. Ustawa wymaga stworzenia programu współpracy. Monitoring obejmował sposób tworzenia tego programu (czy był konsultowany z organizacjami, czy przez nie współtworzony czy też całkowicie przygotowany przez pracowników urzędu) oraz przejrzystość procedur wydatkowania środków publicznych na działania realizowane przez organizacje. Tym samym dotyczył obszarów objętych tematyką szkolenia, choć w węższym zakresie. Szkolenie pozwoli mi na dogłębne poznanie tematyki, z którą zetknąłem się w opisanym monitoringu oraz którą znam głównie z literatury. Jednocześnie, jako pracownik Stowarzyszenia i trener, podniosę swój poziom wiedzy. Będę mógł przekazać tę wiedzę członkom naszej organizacji i lepiej realizować monitoring budżetu samorządowego planowany w przyszłym roku oraz działania na rzecz partycypacji społecznej w gminie, w której mieszkam – Stanisławowie.
2.	What impact do you expect your participation in the activity to have on your organisation / institution (and learners at your institution if applicable)?	Moje uczestnictwo w szkoleniu ma zasadnicze znaczenie dla rozwoju dwóch z trzech głównych kierunków rozwoju Stowarzyszenia w najbliższych latach. Pierwszy z nich to rozwój sieci Lokalnych Grup Obywatelskich, czyli organizacji, które za główny cel stawiają sobie doprowadzenie do przejrzystych i etycznych rządów na poziomie lokalnym. Drugi to stworzenie Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej. Trzeci to Laboratorium Monitoringu Budżetu. Umiejętności i wiedza nabyte na szkoleniu mogą być wykorzystane zarówno w pierwszym, jak i trzecim obszarze naszej aktywności. W pierwszym obszarze pozwolą na wprowadzenie nowatorskich metod zachęcania do aktywności społecznej na poziomie lokalnym. Nauczenie Lokalnych Grup Obywatelskich technik budowania „społeczności uczącej się” oraz tworzenia lokalnych koalicji, całkowicie wpisują się w koncepcję rozwoju jakościowego naszej sieci. Natomiast w trzecim wypadku, monitoring obejmuje między innymi sposób konsultowania budżetu przez mieszkańców oraz ich zaangażowanie w konsultacje społeczne. Poziom kompetencji w tym obszarze, zarówno po stronie samorządu, jak i mieszkańców jest stosunkowo niski. Dlatego zdobycie wiedzy i kontaktów z ekspertami, którzy tą tematyką zajmują się od lat i znają ją z własnej praktyki, jest bezcenne. Znacznie podniesie to jakość działań realizowanych w polskich społecznościach (na razie wybraliśmy 7 gmin pilotażowych, w przyszłości jednak spodziewamy się objęcia projektem szerszej grupy odbiorców). Załącznik 2 stanowi ulotka Stowarzyszenia zachęcająca mieszkańców do włączania się w monitoring działań samorządu i obywatelskie uczestnictwo w podejmowaniu decyzji. Stanowi ona przykład kierunku, do realizacji którego chcielibyśmy wykorzystać umiejętności nabyte na szkoleniu.

3.	How do you propose to prepare for your participation in the activity? <i>[Thorough preparatory work will be a significant criterion in selecting applications for support]</i>	Moje przygotowywanie się do uczestnictwa w tym szkoleniu odbywa się ustawicznie poprzez udział we wszystkich projektach Stowarzyszenia oraz współtworzenie nowych projektów, diskutowanych wewnątrz naszej organizacji. Realizując projekt monitorowania współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi i samorządem w świetle zapisów <i>Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i> nabyłem pierwsze doświadczenie w tej dziedzinie. Obecnie współuczestniczę w dyskusji na temat umacniania pozycji Lokalnych Grup Obywatelskich w społeczności lokalnej. Czytam literaturę przedmiotu zarówno w formie książkowej, jak też w Internecie. Podobnie dyskutujemy wspólnie kwestię technik angażowania społeczności w monitoring budżetu. Moje przygotowanie do szkolenia ma zatem charakter uczestnictwa w dyskusji i słuchania jakie są potrzeby naszych członków wywodzących się z różnych środowisk lokalnych oraz czytania literatury przedmiotu. Jednocześnie staram się wnioski z tych dyskusji i z literatury przekształcać w konkretne propozycje wspólnych przedsięwzięć. Na szkolenie pojadę ze świadomością posiadania już pewnego doświadczenia oraz dobrą znajomością potrzeb naszych członków. Ponadto pojadę z gotowym, wypracowanym wspólnie z członkami, pomysłem na angażowanie społeczności lokalnej w monitoring budżetu. Mam nadzieję, że szkolenie pozwoli mi na weryfikację naszych pomysłów i wprowadzenie nowych rozwiązań.
----	--	---

4.	Indicate how your participation in the activity will be assessed and evaluated? (by the organiser, by your supervisor, by yourself, etc.)	☒ The organisers ☒ Your supervisor ☒ Yourself ☐ Other: członkowie Stowarzyszenia Moje uczestnictwo będzie przede wszystkim ewaluowane przez członków naszego Stowarzyszenia i Zarząd. Oczekują oni przekazania przeze mnie nabytej wiedzy oraz zasugerowania poprawek do przyjętych strategii i projektów, stworzonych wcześniej. W tym sensie również ja sam będę oceniać nabyte umiejętności – odpowiadając sobie na pytania: Na ile uczestnictwo w szkoleniu przyczyniło się do podniesienia poziomu mojej wiedzy? Czy umiem przełożyć przedstawione rozwiązania na praktykę w naszej organizacji? Czy mój wkład w szkolenie przyczynił się do podniesienia poziomu wiedzy innych uczestników? Czy udało mi się nawiązać współpracę z nowymi partnerami? Czy potrafię przekazać nabytą wiedzę innym osobom zajmującym się nieformalną edukacją dorosłych? Organizatorzy ocenią moje uczestnictwo w ramach prowadzonej ewaluacji szkolenia.
----	--	---

5.	To whom and by what means do you propose to provide feedback on the outcomes of the activity and the new knowledge / skills you have acquired? <i>[Tick as many boxes as apply]</i> <i>[Dissemination of the benefits gained will be a significant criterion in selecting applications for support]</i>	☒ Within your own institution / organisation: Wszystkim członkom Stowarzyszenia w ramach planowania strategicznego rozwoju naszej organizacji zaplanowanego na koniec marca 2007. ☒ Beyond your own institution / organisation: Osobom zainteresowanym tematem, które zgłoszą się do Szkoły Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich Będzie ona trwała od lutego do czerwca 2007. Jej program jest dopiero tworzony. Zależnie od ilości materiału do przedstawienia, tematyce tej zostanie poświęcony jeden lub dwa dni szkoleniowe. Szkolenia będą skierowane do osób zainteresowanych działalnością typu strażniczego (watchdog), spoza naszej organizacji. ☒ How will this feedback be provided? Rozpowszechnianie nabytej wiedzy odbędzie się za pomocą warsztatów prowadzonych aktywnymi metodami. Przedstawimy te aspekty nowo nabytej wiedzy, które okażą się najbardziej adekwatne do sytuacji w Polsce (dotyczy to zarówno osób w naszej organizacji, jak też spoza niej). Ponadto rozpowszechnienie odbędzie się poprzez włączenie tej tematyki w nasz projekt Laboratorium Monitoringu Budżetu. Osoby biorące w nim udział nabędą nową wiedzę poprzez wstępne szkolenie, własne doświadczenie i wykorzystywanie jej przy realizacji projektu. Dodatkowo, rozpowszechnianie odbędzie się za pomocą strony internetowej. Na naszej stronie www.lgo.pl umieszczamy wszelkie informacje o prowadzonych działaniach oraz wypracowane raporty i dokumenty. Ponadto, w dziale „Publikacje” zamieszczamy materiały, które mogą być przydatne osobom poszukującym informacji z zakresu naszej działalności. Tam też umieścimy wszelkie materiały, które otrzymamy w wersji elektronicznej. W przyszłości planujemy tłumaczenie części zagranicznych materiałów, aby powiększać bazę istniejącej wiedzy. Jeżeli uda nam się zdobyć środki na tłumaczenia, również te materiały zostaną przetłumaczone.
----	--	--

6.	In addition to the impacts described above, do you expect that your participation in the activity will give rise to new European cooperation activities involving your organisation / institution in the future?	No ☒ Yes, it is likely to give rise to: ☒ a new Learning partnership ("Grundtvig 2") ☒ a new European cooperation project ("Grundtvig 1") Other cooperation, namely: Have you any specific intentions in this regard? If so, please indicate them here: Przed szkoleniem trudno jest przewidzieć, jaki rodzaj współpracy będzie adekwatny. Na pewno jednak nasza organizacja, wykonująca pionierską pracę w Polsce i mająca niszowy charakter - ogólnopolskiej organizacji strażniczej działającej głównie w lokalnych społecznościach, jest zainteresowana wprowadzaniem innowacji i wykorzystywaniem wszelkich technik edukacji obywatelskiej dorosłych poprzez doświadczenie. Jesteśmy otwarci na wszelką współpracę, która przyczyni się do podniesienia poziomu kompetencji adresatów naszych działań.
----	---	--

D. - Budget Summary and Financial Request

To help you complete this section please see the ANNEX at the back of this form.

Cost item	Description	Cost (in EUR)
Course fee (materials and tuition)	Kurs trwa 5 dni – 27 listopada – 1 grudnia 2006. Cena nie przekracza 150 euro dziennie i jest niższa niż 750 euro.	707,00
Travel *	Lot Warszawa-Barcelona-Warszawa – 210 euro – wylot 26.11.2006, przylot 3 grudnia 2006, pociąg Barcelona-Valencia-Barcelona – 65 euro	275
Subsistence (i.e. accommodation and living expenses)	Koszty utrzymania podane przez organizatorów są niższe niż dopuszczane przez zasady programu 75% diety europejskiej (wynoszą 452 euro, podczas gdy limit w tym wypadku wynosi 5* 105,75 = 528,75). Jednocześnie ze względu na cenę biletu i połączenia lotnicze konieczny będzie nocleg w nocy przed szkoleniem i po szkoleniu, którego cena będzie nie wyższa niż 28 euro za noc, w związku z tym wnioskuję o kwotę wyższą, niż podana przez organizatorów)	508,00
Other costs (please specify)	Ubezpieczenie	10
Total		1500,00
SOCRATES (Grundtvig) Grant requested		1500,00

If you are disadvantaged (for example due to a handicap or for socio-economic reasons) and feel that you would need an increase in the normal grant awarded, please give details so that the National Agency can consider your request.	Nie dotyczy
---	--------------------

*Please carefully check the budget summary, and especially the section on travel costs, to ensure that your grant request is realistic but sufficient to cover the planned activities. In case of doubt concerning real travel costs, please check with a travel agency before submitting your application.





3.1 E. OŚWIADCZENIA

Deklaracja

Deklaracja musi być podpisana i podstemplowana przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Organizacji Aplikującej oraz przez osobę wyjeżdżającą.

My, niżej podpisani, oświadczamy, że informacje zawarte w niniejszym formularzu wniosku są - zgodnie z naszą najlepszą wiedzą - prawdziwe.

Przyjmujemy do wiadomości, że zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Finansowego odnośnie ogólnego budżetu Wspólnot Europejskich¹ nie można przyznawać dotacji wnioskodawcom, którzy znajdują się w którejkolwiek z następujących sytuacji:

- a) jeśli są w stanie bankructwa lub likwidacji, ich działalność objęta jest zarządem sądowym, weszły w postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesiły działalność gospodarczą, są objęte postępowaniem dotyczącym powyższych spraw lub znajdują się w jakiegokolwiek analogicznej sytuacji, będącej wynikiem podobnego postępowania, wynikającego z krajowego prawodawstwa lub przepisów;
- b) jeśli zostały skazane za przestępstwo dotyczące ich działalności zawodowej wyrokiem posiadającym moc res judicata;
- c) jeśli były one winne rażącego wykroczenia służbowego, potwierdzonego w jakikolwiek sposób, który może być uzasadniony przez organ zamawiający;
- d) jeśli nie wywiązały się one ze zobowiązań z płatnościami z tytułu ubezpieczeń społecznych lub podatków zgodnie z przepisami prawa kraju, w którym zostały ustanowione lub kraju organu zamawiającego lub kraju wykonania umowy;
- e) jeśli podległy one orzecznictwu z mocą res judicata za oszustwo, korupcję, zaangażowanie w organizacji przestępczej, lub jakiegokolwiek innej działalności niezgodnej z prawem szkodzącej interesom finansowym Wspólnot;
- f) jeśli w związku z inną procedurą związaną z zamówieniami publicznymi lub przyznaniem dotacji finansowej z budżetu Wspólnoty, zostało stwierdzone, że poważnie naruszyły one postanowienia umowy w postaci niewywiązania się ze zobowiązań wynikających z umowy;
- g) jeśli w ich wniosku o dotację wystąpił konflikt interesów;
- h) jeśli we wniosku o dotację dopuścili się one wprowadzenia w błąd w odniesieniu do informacji wymaganych przez organ zamawiający jako warunek udziału w procedurze o przyznanie dotacji lub też nie dostarczyły takich informacji.

Oświadczamy, że ani my, ani też instytucja, w której imieniu występuję (Przewodniczący Organizacji) jako prawny przedstawiciel, nie znajdujemy się w żadnej z sytuacji opisanych powyżej, i jesteśmy świadomi kar ustalonych przez Rozporządzenie Finansowe, jakie mogą być zastosowane w przypadku złożenia fałszywego oświadczenia².

Miejscowość: ..Warszawa Data:

..29.09.2006.....

Imię i nazwisko: KATARZYNA BATKO-TOŁUĆ Podpis: [podpis]
Przewodniczącego Organizacji
(litera drukowane)

Nazwa stanowiska Przewodniczącego Organizacji: PREZESKA

Imię i nazwisko: DARIUSZ KRASZEWSKI Podpis: [podpis]
osoby wyjeżdżającej
(litera drukowane)

Zajmowane stanowisko KOORDYNATOR PROJEKTÓW
osoby wyjeżdżającej
Pieczęć organizacji

**STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH**
ul. Szpitalna 5/5
00-031 Warszawa
tel. 0-22 828 91-28 w. 152, fax 828 91 29

¹ Regulacja Rady Nr 1605/2002 (Dziennik Urzędowy L248 z 16/09/2002) oraz Rozporządzenie Komisji Nr 2342/2002 (Dziennik Urzędowy L357 z 31/12/2002). Można uzyskać do nich dostęp w Dzienniku Urzędowym online pod adresem: <http://europa.eu.int/eur-lex/en/oj/index-list.html>

**Oświadczenie dotyczące danych osobowych
osoby wyjeżdżającej**

Państwo	Stawki Komisji Europejskiej (stawka maksymalna) [EURO]	75% stawki Komisji Europejskiej – wysokość obowiązująca w Polsce dla Akcji GRUNDTVIG [EURO]
BE Belgia	150	113
DK Dania	179	135
DE Niemcy	127	96
GR Grecja	113	85
ES Hiszpania	141	106
FR Francja	130	98
IE Irlandia	165	124
IT Włochy	130	98
LU Luksemburg	143	108
NL Holandia	148	111
AT Austria	122	92
PT Portugalia	143	108
FI Finlandia	156	117
SE Szwecja	157	118
UK Wielka Brytania	199	150
IS Islandia	183	138
LI Liechtenstein	174	131
NO Norwegia	171	129
BG Bułgaria	157	118
CZ Czechy	214	161
EE Estonia	129	97
CY Cypr	100	75
LV Łotwa	174	131
LT Litwa	126	95
HU Węgry	136	102
MT Malta	116	87
RO Rumunia	185	139
SI Słowenia	148	111
SK Słowacja	164	123
TR Turcja	114	86

Wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym wniosku dla potrzeb Agencji Narodowej programu SOCRATES zgodnie z przepisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. Ust. Nr 133, poz 883, art. 23, ust. 1, pkt. 1) oraz jestem świadomy przysługujących mi praw zgodnie z art. 24 Ustawy.

Miejscowość:

WARSZAWA

Data:

29.09.2006

Imię i nazwisko: KRAŚEUSKI AARJUSZ

(litery drukowane)

Podpis: Kraszewski Dariusz

ANNEX
GUIDANCE ON HOW TO COMPLETE SECTION D: BUDGET SUMMARY AND FINANCIAL REQUEST

Below is an example of how to complete the table in Section D of the form. Please read the explanatory notes on travel costs, fees and subsistence costs carefully:

Cost item	Description	Cost (in EURO)
Course fee	1 x course fee	250 EURO
Travel	1 x return flight, e.g. Verona – Brussels, departure 14/05, return 21/05)	260 EURO
Subsistence (i.e. accommodation and living expenses)	7 nights x daily rate (e.g. 75% of Belgian rate)	787,50 EURO
Other costs (please specify):	1 x language preparatory course	100 EURO
Total		1397,50 EURO
SOCRATES (Grundtvig) Grant requested (Up to 100% of Total)		1397,50 EURO

Note:

The total grant will not normally exceed 1500 EUR and in most cases will be considerably lower.

However, the grant may be increased in the case of disadvantaged persons, i.e. persons who are disadvantaged for socio-economic reasons, and disabled persons who have special needs when travelling and staying abroad (e.g. an accompanying person). The National Agency will assess the need for an increased amount against the information given in section D (budget summary and financial request) of the application form.

Travel costs

Travel and insurance costs are based on real costs incurred. If selected, you will have to submit receipts to your National Agency. The grant will normally cover 100% of all travel and insurance costs. However, the cheapest rates must be used, and the National Agency will check that this is the case.

Rail travel must be used for journeys of up to 400 kilometres, except in cases of emergency or where a sea crossing is necessary.

Air travel may be used only for journeys of more than 400 kilometres (or less where a sea crossing is necessary). Full use should be made, where possible, of apex or special discount flights. Economy class fares are the absolute maximum permitted.

Travel by car is permitted, in accordance with the following rules:

in the case of travel by car or taxi, the eligible amount shall be based on the cheapest equivalent travel fare (e.g. air travel, bus, train etc.) but shall at any rate not exceed the cost of one equivalent first class rail fare regardless of the number of people travelling in the car;

hired car : a car of category A (or, in cases where more than two persons are travelling, category B at most) may be hired, provided that no form of public transport is available.

Local/regional travel in the home and host country will be covered when it is directly linked to the mobility activity for which the grant is awarded.

Course fees

Course fees will be eligible up to a maximum of 750 EUR, (based on an average of 150 EUR per day).

Subsistence costs

Subsistence costs should not exceed the daily allowance rates given below.

For transnational mobility of people with special needs, these daily rates may be increased in duly justified cases.

The National Agency will decide on the actual percentage of the rates to be used in each case. Its decision will be determined by the budgetary resources available, which will depend on the budget for each participating country and the number of applications submitted.

Subsistence rates

Amount per day including an overnight stay

Country	Max in EUR	Country	Max in EUR
BE België/Belgien/Belgique	150	NL Nederland	148
CZ Česká republika	214	AT Österreich	122
DK Danmark	179	PL Polska	227
DE Deutschland	127	PT Portugal	143
EE Eesti	129	SI Slovenija	148
GR Ellas	113	SK Slovenská republika	164
ES España	141	FI Suomi/Finland	156
FR France	130	SE Sverige	157
IE Ireland/Eire	165	UK United Kingdom	199
IT Italia	130	IS Island	183
CY Kypros	100	LI Liechtenstein	174
LV Latvija	174	NO Norge	171
LT Lietuva	126	BG Balgarija	157
LU Luxembourg	143	RO România	185
HU Magyarország	136	TR Türkiye	114
MT Malta	116		

UWAGA.

W Polsce obowiązują stawki w wysokości 75% powyższych stawek.

Szczegółowy opis uprawnionych wydatków i zasad ich rozliczania w Polsce znajduje się poniżej.

UPRAWNIONE WYDATKI I OBOWIĄZUJĄCY W POLSCE SPOSÓB ICH ROZLICZENIA GRUNDTVIG 3 - Indywidualne wyjazdy na zagraniczne kursy szkoleniowe

Maksymalna wysokość możliwego do uzyskania grantu – 1500 Euro.

W tabeli dot. budżetu (sekcja D) w opisie (Description) należy podać szczegółowe informacje zgodnie z przykładem zawartym w Aneksie.

PODRÓŻ

Należy planować podróż tak, by jej koszt był możliwie najniższy.

Planując podróż wpisujemy w aplikacji koszty szacunkowe, jednakże oparte na rzetelnej informacji z biura podróży. Po odbyciu podróży, podczas rozliczenia wyjazdu uwzględniane są koszty rzeczywiście poniesione.

Sposób rozliczenia wydatków oraz ich udokumentowanie

Uwagi

drogą lotniczą – karty pokładowe, faktura lub rachunek za bilet;

Uprawnione są bilety lotnicze maks. w klasie ekonomicznej - w taryfie APEX lub podróż „taniami” liniami lotniczymi. Podróż samolotem jest uprawniona w przypadku odległości powyżej 400 km

drogą kolejową lub autobusem – bilety (zawierające cenę);

W przypadku przejazdów międzynarodowych uprawniona jest podróż w klasie pierwszej. W przypadku przejazdów krajowych z / do miejsca zamieszkania uprawniona jest podróż w klasie drugiej.

promem – karty pokładowe, faktura lub rachunek za bilet;

prywatnym samochodem – oświadczenia o najniższych możliwych kosztach biletów dla 1 osoby :

- 1) biletu kolejowego (I klasy),
 - 2) biletu autobusowego,
 - 3) biletu lotniczego (klasa ekonomiczna lub tanie linie lotnicze)
- z odpowiednich kas - PKP, autobusowej, lotniczej - na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia wizyty i z powrotem, w wybranym terminie. Oświadczenie może też wystawić biuro podróży, które prowadzi sprzedaż wyżej wymienionych biletów.

Uprawnioną kwotą jest równowartość najniższego kosztu podróży na tej trasie (samolotem, autobusem, pociągiem, etc.), ale nie może przekroczyć kosztu jednego biletu kolejowego pierwszej klasy na trasie o tej samej długości, niezależnie od liczby osób podróżujących samochodem.

WYJĄTKOWO wynajęty samochód – rachunek lub faktura

Można skorzystać z wynajętego samochodu kategorii A (lub maks. kategorii B, jeśli podróżują min. 3 osoby) TYLKO w sytuacji, kiedy nie ma dostępnego żadnego transportu publicznego

ubezpieczenie podstawowe na czas podróży zagranicznej - rachunek lub faktura (imienne);

OPLATA ZA KURS I KOSZTY UTRZYMANIA

Koszty utrzymania pokrywają: zakwaterowanie, wyżywienie, poruszanie się środkami komunikacji lokalnej podczas pobytu zagranicznego.

Naliczanie uprawnionych kosztów oraz ich udokumentowanie

Uwagi

Oплата за курс

Wysokość opłaty:
organizator kursu ustala wysokość opłaty kursowej
Udokumentowanie:
faktura lub potwierdzenie wniesienia opłaty wystawione przez organizatora

750,00 Euro – maksymalna uprawniona opłata za kurs (opłata zawiera koszt prowadzenia zajęć i materiałów) z zastrzeżeniem, że opłata za jeden dzień nauki nie przekracza 150 Euro. Jeżeli faktyczna cena kursu wraz z materiałami przewyższa 750,00 Euro, Beneficjent pokrywa różnicę z własnych środków. W sytuacji, gdy organizator w opłacie za kurs ujął kosztów utrzymania, Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć jednoznaczny informację o wysokości opłaty za sam kurs. Opłatę uiszcza osoba biorąca udział w seminarium. Forma dokonania opłaty – przelew.

Utrzymanie

Sposób wyliczenia:
liczba nocy spędzonych w granicach danego kraju x 75% stawki maksymalnej sugerowanej przez KE na dany kraj
Udokumentowanie:
- certyfikat uczestnictwa wystawiony przez organizatora potwierdzający liczbę nocy.
- wydatkowanie kwot wynikających z przysługujących stawek utrzymania nie wymaga udokumentowania.

naliczanie na podstawie stawek sugerowanych przez Komisję Europejską - „subsistence rates”. Do rozliczenia przyjmujemy 75% stawki maksymalnej sugerowanej przez KE

Kursy walut – w rozliczeniu stosujemy kurs średni Narodowego Banku Polskiego z dnia wpływu pierwszej raty grantu na wskazany w Umowie rachunek bankowy.

Tabela stawek stosowanych przez Polską Agencję Narodową Programu SOCRATES-GRUNDTVIG do wyliczania kosztów utrzymania podczas wyjazdów zagranicznych

AR

MEU via

FORMULARZ DANYCH BANKOWYCH BENEFICJENTA

(należy wypełnić drukowanymi literami)

WŁAŚCICIEL KONTA

Nazwa instytucji: STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

Adres: ul. SZPITALNA 5/5

Kod pocztowy i miejscowość: 00-031 WARSZAWA

DANE BANKU i NUMER KONTA BANKOWEGO

Pełna nazwa banku: VOLKSWAGEN BANK POLSKA S.A.

Adres banku: AL. JANA PAWŁA II 15

Kod pocztowy i miejscowość: 00-828 WARSZAWA

Numer konta bankowego:

4	5	2	1	3	0	0	0	0	4	2	0	0	7	0	3	4	3	2	1	0	1	0	0	0	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Powyższe dane bankowe dotyczą rachunku prowadzonego w walucie PLN.

POŚWIADCZENIE DANYCH

Beneficjent	Bank
Podpis osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta wymienionego na str. 1 KATARZYNA MAGDALENA BATKO-TOLUX CHUSTECKA (imię i nazwisko)	Podpis przedstawiciela Banku PATRZ - ZAŁĄCZNIK (imię i nazwisko)
(podpis) [podpis]	(podpis)
(pieczęć instytucji) STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH ul. Szpitalna 5/5 00-031 Warszawa tel 0-22 828 91-28 w. 152, fax 828 91 29	(pieczęć Banku)
(miejscowość, data) 30. X. 2006, Warszawa	(miejscowość, data)

VOLKSWAGEN BANK *direct*

Bankowość Bezpośrednia Volkswagen Bank Polska S.A.

Warszawa, 2006.08.23

SLL GRUP OBYWATELSKICH
SZPITALNA 5/5
00-013 WARSZAWA

Potwierdzenie zawarcia Umowy
o prowadzenie rachunku bankowego
w Volkswagen Bank Polska S.A.

Szanowni Państwo,

serdecznie witamy w gronie Klientów Volkswagen Bank *direct* i dziękujemy za skorzystanie z naszych usług.

Poniżej przedstawiamy informacje dotyczące Państwa rachunku Plus Konto Biznes.

Numer rachunku Plus Konto Biznes: 45 2130 0004 2001 0343 2101 0004

Posiadacz rachunku:

STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

Adres siedziby:

SZPITALNA 5/5
00-013 WARSZAWA

Waluta rachunku:

PLN

Czas trwania umowy:

nieokreślony

Kapitalizacja odsetek:

ostatni dzień miesiąca

Oprocentowanie:

zmiennie/progowe

Aktualne oprocentowanie rachunku Plus Konto Biznes wynosi:

od	1 PLN	2.05 %
od	25 000 PLN	2.10 %
od	50 000 PLN	2.15 %
od	100 000 PLN	2.20 %

W Volkswagen Bank *direct* mogą Państwo wygodnie dokonywać wszelkich transakcji przez telefon lub internet:

- korzystając z pomocy konsultantów: 0 800 103 301 (numer bezpłatny),
- korzystając z **TELEdirect** - całodobowej, automatycznej obsługi telefonicznej,
- korzystając z **e-direct** - internetowej obsługi konta.

Dodatkowe informacje o ofercie i obsłudze rachunku otrzymają Państwo pod numerem telefonu 0 800 103 301. Zapraszamy także na naszą stronę internetową:
www.vwbankdirect.pl

Z serdecznymi pozdrowieniami,

**Za zgodność
z oryginałem**

Katarzyna Oferzewska

Starszy Konsultant ds.
Obsługi Bezpośredniej

Magdalena Chustocka
Dyrektorka biura

Katarzyna Batko-Toluc
PREZESKA STOWARZYSZENIA LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

Volkswagen Bank Polska S.A.
Al. Jana Pawła II 15
00-828 Warszawa

Zarejestrowany w Sądzie Rejonowym
dla m. st. Warszawy, KRS 2340
Regon 012974371, NIP 527-21-05-419

tel. 0 801 16 16 16
fax 022 528 97 74
www.vwbankdirect.pl

02.06.1205

SOCRATES GRUNDTVIG 3

LETTER OF CONFIRMATION

Host institution:

Mr/Mrs.....

was a Guest at our institution

from: (please indicate day/month/year) / /

to: (please indicate day/month/year) / /

and has paid the amount of **EURO, as a course fee**

within the framework of:

training activities:.....

Aims:.....

Results:.....

.....

To be completed by the host institution:

date:

stamp and signature

name of the undersigned:

.....

function.....

GRUNDTVIG 3

KOŃCOWY RAPORT EWALUACYJNY

Prosimy o wypełnienie Końcowego Raportu Ewaluacyjnego i przesłanie go wraz Raportem Finansowym ciągu 30 dni od zakończenia wyjazdu szkoleniowego.

Umowa Finansowa nr	
--------------------	--

Imię i Nazwisko uczestnika wyjazdu	
------------------------------------	--

Nazwa instytucji zatrudniającej uczestnika (delegującej na wyjazd)	
--	--

Nazwa instytucji organizującej szkolenie: miasto/region/kraj	
--	--

Miejsce/miejsca przeprowadzenia szkolenia: miasto/region/kraj	
---	--

Termin szkolenia (wyluczając czas podróży)	
--	--

Rodzaj wyjazdu szkoleniowego:

☐ Wyjazd na kurs* z katalogu kursów Grundtvig/Comenius

☐ Wyjazd na kurs* spoza katalogu kursów Grundtvig/Comenius

☐ Wyjazd na konferencję/seminarium

☐ Wyjazd na szkolenie typu „job shadowing”

*Kurs jest efektem projektu Grundtvig 1:

☐ Tak

☐ Nie

Deklaracja Uczestnika wyjazdu

„Ja niżej podpisany zaświadczam, że informacje zawarte w Końcowym Raporcie Ewaluacyjnym są zgodne z prawdą”

Miejscowość :

Data:

Imię i nazwisko (drukiem) lub pieczęć imienna:

Zajmowane stanowisko:

Podpis:

1. SZKOLENIE

1.1 Opis

Liczba uczestników:

(wskaz szacunkową liczbę uczestników szkolenia)

Język roboczy szkolenia:

Inne języki używane podczas szkolenia (jeśli dotyczy):

Kraje, z których pochodzili uczestnicy szkolenia:

1.1.a Proszę opisać (w maksimum 10 liniijkach) działania przygotowawcze podjęte przed wyjazdem na szkolenie. Proszę wyróżnić, które z nich wynikały z potrzeb organizacji / wymagań organizatora / własnej inicjatywy. Ewentualnie proszę zaproponować, co można by udoskonalić

1.1.b Proszę opisać (w maksimum 20 liniijkach) tematykę, formę i specyfikę szkolenia, zastosowane metody nauczania (np.: nauczanie indywidualne, w grupach, warsztaty, seminaria, uczenie się przez obserwację i współpracę specjalistów („job shadowing”), wykorzystanie ICT, prezentacje video, wycieczki / wizyty, itd.)

1.1.c Proszę określić typ zaświadczenia, certyfikatu otrzymanego na koniec kursu (należy dołączyć kopię do raportu)

1.1.d Proszę opisać (w maksimum 10 liniijkach) działania jakie nastąpiły po zakończeniu szkolenia. Proszę wyróżnić, które z nich wynikały z potrzeb własnej organizacji / wymagań organizatora szkolenia / własnej inicjatywy. Wszelkie sugestie dotyczące poprawy tych działań będą mile widziane.

1.1.e Jeśli wystąpiły trudności podczas przygotowań / w trakcie trwania / po zakończeniu szkolenia, proszę je opisać.

1.2 Ewaluacja

	bardzo dobra	dobra	średnia	zła	nie dotyczy
Ocena strony organizacyjnej szkolenia					
Ocena zakwaterowania i posiłków					
Ocena miejsca, w którym przeprowadzono szkolenie					
Ocena informacji dostarczonych przed szkoleniem					
Ocena informacji dostarczonych w trakcie szkolenia					
Ocena informacji dostarczonych po zakończeniu kursu					
Ocena materiałów szkoleniowych					

	cały czas	przez większość czasu	rzadko	wcale	nie dotyczy
Do jakiego stopnia uczestnicy kursu brali czynny udział w szkoleniu?					
	bardzo	średnio	w niewielkim stopniu	wcale	nie dotyczy
Jeśli organizatorzy poprosili o wykonanie prac przygotowawczych przed szkoleniem, w jakim stopniu były one pomocne?					
Jeśli organizatorzy zaproponowali działania uzupełniające po zakończeniu szkolenia, w jakim stopniu były one pomocne?					

1.3 Rezultaty

1.3.a Proszę opisać (w maksimum 10 liniach) konkretne rezultaty szkolenia, korzyści:

- odniesione oświadczenie
- dotyczące instytucji, w której Pani/Pan pracuje
- dla słuchaczy Pani/Pana instytucji

W jaki sposób można opisać „europejską wartość dodaną” odbytego szkolenia w porównaniu do szkoleń jedynie o zasięgu krajowym ?

1.3.b Uczestnictwo w szkoleniu:

	w bardzo dużym stopniu	w dużym stopniu	w niewiel- kim stopniu	wcale	nie wiem	nie dotyczy
Odświeżyło moje zainteresowania w dziedzinie, której nauczam						
Spowodowało, że w mojej organizacji wprowadzono nowe przedmioty nauczania						
Umożliwiło mi dostęp do większego zasobu materiałów i/lub metod szkoleniowych						
Pomogło mi w krytycznym spojrzeniu na mój sposób nauczania / metody stosowane w mojej organizacji						
Spowodowało, że stosuję nowe metody i/lub podejścia do nauczania w mojej organizacji						
Spowodowało, że jestem lepiej przygotowana/-y do doskonalenia swoich umiejętności						
Zwiększyło moją wiedzę o innych krajach i kulturach						
Pomogło mi włączyć wymiar europejski / międzynarodowy do pracy mojej organizacji						
Zwiększyło moje perspektywy/możliwości zawodowe						
Spełniło moje oczekiwania związane z dalszym doskonaleniem zawodowym						
Zmotywowało mnie do udziału w innych szkoleniach w przyszłości						
Zwiększyło moją wiedzę nt. nowych metod oceny oraz uznawania kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych zdobytych podczas edukacji nieformalnej						
Zwiększyło moją wiedzę nt. nowych możliwości finansowania (na poziomie europejskim) działań w obszarze edukacji dorosłych						
Pomogło mi w motywowaniu moich słuchaczy						
Pomogło w otwarciu mojej organizacji na nowe grupy dorosłych słuchaczy						
Inne – proszę opisać, jakie						

1.4 Rozpowszechnianie

Jak Pani/Pan zamierza podzielić się doświadczeniami zdobytymi podczas szkolenia?

- ☐ podczas spotkań organizowanych w mojej organizacji
- ☐ na seminariach organizowanych przez moją organizację
- ☐ na lokalnych / regionalnych spotkaniach
- ☐ podczas seminariów lokalnych / regionalnych
- ☐ poprzez newsletter
- ☐ poprzez stronę internetową
- ☐ zamieszczając informacje w prasie / mediach
- ☐ poprzez kontakty ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami
- ☐ inne – proszę opisać:

2. INFORMACJE OGÓLNE

2.1 Skąd uzyskał/a Pan/Pani informację o szkoleniu?

- ☐ ze strony internetowej Narodowej Agencji
- ☐ ze strony internetowej Komisji Europejskiej
- ☐ od sieci, stowarzyszeń działających na rzecz edukacji dorosłych
- ☐ podczas innego szkolenia/wydarzenia edukacyjnego (konferencji, seminarium, wystawy itp.)
- ☐ z ogłoszenia / artykułu prasowego
- ☐ od kolegi z mojej organizacji
- ☐ bezpośrednio od organizatora szkolenia
- ☐ z innego źródła – proszę opisać jakiego:

--

2.2 Jak ocenia Pani/Pan pomoc ze strony Narodowej Agencji?

Bardzo dobrze	Dobrze	Dostatecznie	Źle

2.3 Czy rozważa Pani/Pan udział w innej akcji programu Grundtvig?

Tak	Nie	Nie wiem

Proszę uzasadnić:

--

2.4 Czy poleciłby/aby Pan/Pani udział w tego typu szkoleniu innym osobom?

Tak	Nie	Nie wiem

2.5 Jak ocenia Pani/Pan wysokość przyznanych środków finansowych?

Właściwa	Wystarczająca	Niewystarczająca

2.6 Proszę opisać napotkane ograniczenia i trudności natury administracyjnej dotyczące

wypełnienia i złożenia wniosku	
kontraktowania	
rozliczenia końcowego	

2.7 Czy zgadza się z Pani/Pan na kontakt w przyszłości w celu monitorowania długoterminowych rezultatów odbytego szkolenia?

Tak	Nie

2.8 Dodatkowe komentarze skierowane do Komisji Europejskiej i/lub Narodowej Agencji na temat zarządzania i realizacji akcji Grundtvig 3 (np. rekomendacje dotyczące przyszłych zamierzeń, sugestie, co do procedur administracyjnych, kwestii kluczowych, poziomu dofinansowania itd.)

--

RAPORT FINANSOWY

ROZLICZENIE PRYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH
NA UDZIAŁ W ZAGRANICZNYM KURSIE SZKOLENIOWYM W RAMACH PROGRAMU SOCRATES –
GRUNDTVIG 3

Rok finansowy 2006 / 2007

Imię i nazwisko:

Nr umowy:

Data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia:-.....

Data wyjazdu na szkolenie i powrotu:-.....

Kurs kupna dewiz Banku
Handlowego
z dnia

1 EUR =..... PLN

Uwaga! Należy przyjmować kurs kupna dewiz Banku Handlowego z dnia dokonania przelewu I raty.

Kategoria wydatków	Załącznik/opis	Poniesiony koszt		
		Inna waluta	Wartość w [PLN]	Wartość w [EURO]
I. Podróż	1.....			
	2.....			
	3.....			
	4.....			
II. Opłata za uczestnictwo				
III. Koszty utrzymania	iloczyn: liczba nocy spędzonych w granicach danego kraju x 75% stawki maksymalnej sugerowanej przez KE na dany kraj			
IV. Inne				
IV. Łącznie:				

Kwota przyznanych środków finansowych [EURO]	Kwota otrzymanych środków finansowych (80%) [EURO]	Łącznie kwota wydatkowana (pkt. IV) [EURO]	Kwota do Narodowej Agencji [EURO]	Kwota dopłaty przez Narodową Agencję [EURO]

Lista dokumentów, które Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem - razem ze sprawozdaniem finansowym. Każdy dokument powinien być opisany i podpisany przez Beneficjenta.

- Wszystkie dokumenty potwierdzające podróż z miejsca zamieszkania na miejsce odbycia wizyty i z powrotem:
 - Faktury i karty pokładowe w przypadku podróży samolotem lub promem,
 - Bilety z widoczną ceną lub faktury w przypadku przejazdów pociągiem lub autobusem,
- Jeśli uczestnik odbędzie podróż prywatnym samochodem musi przedstawić:
 - Oświadczenie o odbyciu podróży samochodem,
 - Oświadczenie o najniższych możliwych kosztach biletu (lotniczego, kolejowego, autobusowego itp.) dla 1 osoby na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia wizyty i z powrotem, w danym terminie. Oświadczenie to należy uzyskać w odpowiedniej kasie bądź w biurze podróży, które prowadzi sprzedaż wyżej wymienionych biletów. Przy czym rozliczona kwota przejazdu nie może być wyższa od kosztu przejazdu w pociągu pierwszej klasy na tej trasie.
- Polisa ubezpieczeniowa na czas wyjazdu (pakiet podstawowy),
- Potwierdzenie wniesienia opłaty za kurs (faktura lub potwierdzenie wystawione przez organizatora, kopia polecenia przelewu z banku),
- Rachunek za hotel lub oświadczenie o liczbie nocy spędzonych w danym kraju, gdy pobyt wykracza poza daty widniejące w certyfikacie uczestnictwa. Oświadczenie musi zawierać uzasadnienie większej liczby nocy spędzonych w danym kraju.
- Pełna dokumentacja wydatków poniesionych w kategorii inne.

Rozliczenie sporządził (wypełnia Beneficjent):

Sprawdził i rozliczył na oddzielnym arkuszu (wypełnia
Narodowa Agencja):.....
(data i podpis).....
(data i podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(Organ prowadzący placówkę)

PEŁNOMOCNICTWO

NIE DOTYCZY

.....
(nazwa Organu Prowadzącego placówkę)

udziela pełnomocnictwa Panu/Pani.....
(imię i nazwisko oraz pełnione stanowisko)

reprezentującej.....
(nazwa instytucji będącej Beneficjentem)

do zawarcia Umowy z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencją Programu Socrates - dotyczącej realizacji
wyjazdu opisanego na stronie pierwszej Umowy

nr Umowy Finansowej.....
(numer referencyjny umowy finansowej)

oraz do otwarcia / wykorzystania* rachunku bankowego, którego numer podany jest w załączniku nr 1 do Umowy.

.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej Organ Prowadzący)

* właściwe podkreślić

AR
mei da