

ZASADY UDZIAŁU W SPOTKANIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁAŃ KRAJOWEGO BIURA ETWINNING

§ 1. Finansowanie i zwrot kosztów

1. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) – Krajowe Biuro eTwinning pokrywa opłatę konferencyjną za każdego zakwalifikowanego uczestnika, która obejmuje:
 - a. zakwaterowanie i wyżywienie uczestnika zgodnie z programem spotkania,
 - b. materiały szkoleniowe i inne koszty wyspecyfikowane przez organizatora wydarzenia.
2. W przypadku spotkań organizowanych poza granicami Polski zakwalifikowanemu uczestnikowi przysługuje:
 - a. zwrot kosztów zakupu biletu lotniczego/kolejowego/autobusowego na połączenie międzynarodowe. Decyzję o sposobie podróży (samolot/kolej/autobus) przy każdym spotkaniu podejmuje Krajowe Biuro eTwinning. Nie zwracane są koszty dojazdu z miejsca zamieszkania do portu lotniczego/dworca kolejowego/dworca autobusowego w kraju i do hotelu zagranicą;
 - b. w przypadku braku dogodnego połączenia lotniczego/kolejowego/autobusowego możliwy jest, za wcześniejszą zgodą Krajowego Biura eTwinning, dojazd na wydarzenie autem prywatnym. W takim wypadku zwrot kosztów dokonywany jest na podstawie przebytej odległości mierzonej w km z miejsca zamieszkania do miejsca wydarzenia oraz ceny biletu jednorazowego TLK, IC, I klasa według aktualnego cennika PKP dostępnego pod adresem:
<https://www.intercity.pl/pl/site/bip/cennik.html>
Zwracana jest równowartość biletów w obie strony. Odległość wyliczana jest na podstawie narzędzia *Mapy Google*;
3. W przypadku spotkań, których opłata konferencyjna nie obejmuje zakwaterowania, uczestnikowi przysługuje zwrot kosztów noclegów zgodnie z programem wydarzenia. Decyzję o wysokości kosztów podejmuje Krajowe Biuro eTwinning.
4. Dojazd na miejsce spotkania uczestnicy organizują samodzielnie po zatwierdzeniu przez Krajowe Biuro eTwinning wariantu podróży i planowanego kosztu ww. biletu, który niezwłocznie po uzyskaniu zgody wykupują na własny koszt.
5. Zwrot kosztów podróży następuje po wydarzeniu, na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 niniejszych zasad) z załącznikami potwierdzającymi wysokość poniesionych kosztów przesłanego w ciągu 14 dni od daty zakończenia wydarzenia, pocztą na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Krajowe Biuro Programu eTwinning
Aleje Jerozolimskie 142A
02-305 Warszawa

Do wniosku powinny być załączone następujące dokumenty:

- bilet z wyszczególnioną ceną oraz imieniem i nazwiskiem pasażera;
- imienny rachunek bądź faktura (w przypadku braku ceny na bilecie);
- karty pokładowe (w przypadku podróży samolotem);
- sprawozdanie z wydarzenia.

6. FRSE dokonuje zwrotu w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku o zwrot kosztów podróży.
7. FRSE nie zwraca kosztów podróży na spotkania organizowane w Polsce, chyba że warunki rekrutacji na dane spotkanie określają inaczej.

§ 2. Obowiązki uczestnika

1. Zakwalifikowany uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. aktywnego udziału we wszystkich punktach programu wydarzenia;
 - b. w przypadku seminarium kontaktowego – do znalezienia partnera i rejestracji nowego projektu eTwinning.

§ 3. Rezygnacja z wydarzenia

1. FRSE nie ponosi odpowiedzialności za rezygnację uczestnika z udziału w wydarzeniu i nie pokrywa poniesionych przez niego kosztów.
2. Uczestnik zakwalifikowany na wydarzenie może z niego zrezygnować najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem wydarzenia, chyba że w rekrutacji określono inaczej. Rezygnacja w późniejszym terminie nakłada na uczestnika obowiązek zwrotu poniesionych przez FRSE kosztów rezygnacji (opłaty konferencyjnej). Z obowiązku tego uczestnik jest zwolniony tylko i wyłącznie w przypadku zajęcia jego miejsca przez uczestnika z ewentualnej listy rezerwowej.

§ 4. Oświadczenie uczestnika

Ja niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałam/em się i akceptuję powyższe zasady udziału w spotkaniach organizowanych w ramach działań programu eTwinning.

W przypadku rezygnacji z podróży i obciążenia FRSE kosztami rezygnacji (opłaty konferencyjnej) przez organizatora wydarzenia, zobowiązuję się do zwrotu tych kosztów.

wydarzenie (nazwa, data, miejsce)

imię i nazwisko uczestnika

data i podpis

imię i nazwisko_____
ulica, nr domu_____
kod pocztowy, miasto_____
tel. kontaktowy_____
adres e-mail

**TERMIN złożenia wniosku o zwrot kosztów podróży/zakwaterowania:
14 dni od daty ZAKOŃCZENIA WYDARZENIA**

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY/ZAKWATEROWANIA/INNYCH

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów podróży/zakwaterowania poniesionych w związku z _____

(rodzaj projektu, jego tytuł, miejsce i daty podróży oraz jeżeli dotyczy umowy zlecenia/dziela wskazać rodzaj i numer umowy) _____ (numer projektu – WYPEŁNIA FRSE)
w wysokości:

Lp.	Trasa (skąd - dokąd) /rodzaj kosztu	Środek transportu	Poniesiony koszt (kwota)	Waluta, w której został poniesiony koszt	Kwota w PLN <i>Wypełnia FRSE</i>	Kwota w EUR ¹ <i>Wypełnia FRSE</i>
1.					PLN	EUR
2.					PLN	EUR
3.						
4.						
5.	Koszt zakwaterowania				PLN	EUR
łącznie do zwrotu:					PLN	EUR

(w razie potrzeby dodaj wiersze)

Proszę o przelew na konto w banku: _____ SWIFT CODE _____

o numerze IBAN:

PL		-			-			-			-			-			
----	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--

prowadzonym w walucie: _____ (PLN/EUR/...)

którego właścicielem jest: _____

imię i nazwisko / nazwa posiadacza rachunku, adres

Lista załączników: 1. Oryginały biletów **2.** Faktury, rachunki **3.** Sprawozdanie z projektu wg wytycznych **4.** Inne (jakie?)

OŚWIADCZAM, ŻE NA W/W KOSZTY, O KTÓRYCH ZWROT SIĘ UBIEGAM, NIE OTRZYMAŁEM/-ŁAM DOFINASOWANIA Z INNYCH ŹRÓDEŁ.

*miejsowość, data*_____
imię i nazwisko, podpis

Uwagi FRSE dotyczące rozliczenia kosztów:

1. Przyjęty do rozliczenia kurs waluty innej niż EUR¹ _____
2. Źródło finansowania zwrotu kosztów podróży/zakwaterowania – eTwinning
3. Uwagi: _____

Ostateczna kwota do przelewu:

_____, _____	waluta.....
_____, _____	waluta.....

Data i podpis osoby sprawdzającej merytorycznie: _____

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: _____

¹ Przeliczenia z waluty innej niż EUR przelicza się na EUR według kursu InforEuro ogłoszonym przez Komisję Europejską na styczeń 2022

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm.

W przypadku płatności kosztu poniesionego w EUR na konto beneficjenta prowadzone w PLN przeliczenie dokonywane jest przez Bank Handlowy w Warszawie po kursie z dnia przelewu.