

## ZASADY UDZIAŁU W SPOTKANIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁAŃ PROGRAMU ETWINNING

### 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/dokumenty/Cennik/Cennik\\_uslug\\_przewozowych\\_zmiany\\_1-26](https://www.intercity.pl/pl/dokumenty/Cennik/Cennik_uslug_przewozowych_zmiany_1-26)  
Zwracana jest równowartość biletów w obie strony. Odległość wyliczana jest na podstawie narzędzia *Mapy Google*;
  - c. w przypadku spotkań, których opłata konferencyjna nie obejmuje zakwaterowania, uczestnikowi przysługuje zwrot kosztów noclegów zgodnie z programem wydarzenia do 90 EUR/doba za pokój do wykorzystania jednoosobowego oraz do 120 EUR/doba za pokój do wykorzystania dwuosobowego;
3. 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.
4. 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.