



UMOWA FINANSOWA
Akcja Grundtvig 2 – Wizyta Przygotowawcza

**NUMER EWIDENCYJNY
UMOWY:**

05/GCS/05-0039

ROK

BUDŻETOWY: 2005/2006

(należy zawsze podawać numer w korespondencji z Agencją Narodową)

zawarta pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Agencją Narodową Programu Socrates

z siedzibą w Warszawie przy ul. Mokotowskiej 43 (kod pocztowy: 00-551) wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy XIX Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000024777, zwaną dalej „Agencją Narodową”, reprezentowaną przez Dyrektora Generalnego FRSE dr Witolda Sienkiewicza i Koordynatora Akcji Grundtvig 2 – Alinę Respondek

a

(pieczętka instytucji
zawierająca pełną nazwę i
adres)

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

zwaną dalej „Beneficjentem” reprezentowaną przez: (podać imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby uprawnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu instytucji).

Pan/Pani:

Katarzyna Borko-Tóć, Prezeska
Hanna Lewandowska, Sekret.

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

Dotyczy zagranicznego wyjazdu szkoleniowego:

Przedstawiciel instytucji uczestniczący w wizycie przygotowawczej:

Imię i nazwisko Magdalena Chustecka

Miejsce odbycia wizyty Prague, Czechy

Termin odbycia wizyty od 3 listopada 2005 do 6 listopada 2005.

Kwota przyznanego grantu wynosi:

A1. Kwota przyznanego grantu: 827 EURO. (słownie osiemset dwadzieścia siedem 00/100 EURO)

A2. I rata grantu (80%) wynosi: 661,6 EURO. (słownie sześćset sześćdziesiąt jeden 60/100 EURO)

DANE PERSONALNE UCZESTNIKA WIZYTY*:

(proszę wypełniać pismem blokowym)

imię i nazwisko **MAGDALENA CHUSTECKA**

data urodzenia

adres zamieszkania

numer telefonu kontaktowego

stanowisko pracy..... **DYREKTORKA BIURA**

seria i numer dowodu osobistego

wydanego przez

adres e-mail..... **magda.chustECKa@lga.pl**

DANE INSTYTUCJI, W KTÓREJ PRACUJE BENEFICJENT*:

nazwa instytucji..... **STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH**

departament/wydział

adres **UL. SZPITALNA 5/5, 00-031 WARSZAWA**

województwo **MAZOWIECKIE**

numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) **+48 22 828 91 28 wew. 152**

numer faxu **+48 22 828 91 29**

adres e-mail **biuro@lga.pl**

adres WWW..... **www.lga.pl**

DANE INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ SPOTKANIE PRZYGOTOWAWCZE*:

nazwa instytucji..... **SOCRATES NATIONAL AGENCY IN CZECH REPUBLIC**

departament/wydział

adres **V LUZICKÉHO SEMINARE 13 118 01 PRAGUE 7**

region

numer telefonu (wraz z numerem kierunkowym) **+420 257011350**

numer faxu **+420 257532401**

adres e-mail **babkova@socrates.cz sindelar@socrates.cz**

adres WWW.....

INFORMACJE O KONCIE BANKOWYM UCZESTNIKA* (patrz Art. 4, pkt. 2)

Imię i nazwisko posiadacza rachunku..... **STOWARZYSZENIE LIDERÓW LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH**

Nazwa i adres banku..... **BANK INICJATYW SPOŁECZNO - EKONOMICZNYCH SA**

..... **UL. NOWOGRODZKA 22 00-511 WARSZAWA**

Numer rachunku:

31 1370 1109 1001 0003 4210 0007

Waluta, w której prowadzony jest rachunek** : EURO

PLN

* - wypełnia Beneficjent,
** zaznaczyć właściwe.

Na mocy zawartej Umowy postanowiono, co następuje:

Art. 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad wykorzystania grantu przyznanego w ramach programu Socrates – Grundtvig 2 na realizację Wizyty Przygotowawczej.

Art. 2. Okres obowiązywania umowy

1. Umowa wchodzi w życie po podpisaniu jej przez obie strony i obejmuje udział w wizycie przygotowawczej w terminie wymienionym na stronie 1 niniejszej umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest odesłać Agencji Narodowej podpisaną Umowę listem poleconym w terminie do 21 dni przed planowanym wyjazdem na wizytę przygotowawczą. Niedotrzymanie tego obowiązku będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanego grantu. Po podpisaniu, Agencja Narodowa odeśle jeden egzemplarz umowy Beneficjentowi.

Art. 3. Warunki przyznania grantu

1. Grant może być wykorzystany jedynie na działania obejmujące realizację wizyty przygotowawczej, wynikające ze złożonego formularza aplikacyjnego - (Załącznik nr 1),
2. Grant obejmuje:
 - Koszty podróży i ubezpieczenia w wersji podstawowej – z miejsca zamieszkania uczestnika do miejsca organizacji wizyty przygotowawczej i z powrotem,
 - Koszty utrzymania – naliczane według tabeli dziennych stawek utrzymania zawartej w załączniku do formularza aplikacyjnego. Stawka obejmuje jeden nocleg i całodobowe wyżywienie wraz z kosztami opłat lokalnych i lokalnego transportu dla jednej osoby.
3. W przypadku zmiany terminu wizyty przez organizatora, Beneficjent zobowiązany jest wystąpić pisemnie o zgodę Agencji Narodowej.

Art. 4. Płatności

1. Wszelkie płatności oraz rozliczenia dokonywane w ramach niniejszej Umowy określane będą w EURO.
2. Płatność na rzecz dla uczestnika – przedstawiciela Beneficjenta, będzie dokonana przelewem bankowym z konta Agencji Narodowej na konto przez niego wskazane w formularzu danych bankowych (konto instytucji lub konto osoby wyjeżdżającej).
3. Płatności na konto Beneficjenta (szkoły) nastąpią w dwóch ratach:
 - I rata w wysokości 80% przyznanego grantu zostanie przekazana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Agencję Narodową umowy podpisanej przez Beneficjenta.
 - Pozostała kwota – II rata, do 20% wysokości przyznanego grantu zostanie wypłacona w ciągu 30 dni od momentu zaakceptowania przez Agencję Narodową otrzymanych końcowych raportów, o których mowa w Artykule 5.
4. Podstawą rozliczenia z Agencją Narodową jest **średni kurs EURO według kursu NBP z daty wpływu (data wpływu na wyciągu bankowym) przelewu I raty grantu**. Wyciąg bankowy musi być dołączony do raportu finansowego. Kurs ten jest obowiązujący dla obliczenia wartości EURO dla wydatków realizowanych w PLN lub w innych walutach w ramach niniejszej umowy.

5. Beneficjent pokrywa wszelkie opłaty i prowizje bankowe związane z podjęciem i ewentualnym zwrotem grantu, jak również ewentualne koszty związane ze zmianami kursu walut.

Art. 5. Raporty i informacje

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia Agencji Narodowej w terminie do 30 dni od daty zakończenia wizyty przygotowawczej następujących raportów:
 - Rozliczenia Finansowego Grantu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, wraz z dokumentacją – *oryginały lub potwierdzone kopie biletów, faktur za ich zakup i kart pokładowych*
 - Sprawozdania Merytorycznego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3
2. Nie złożenie w przewidzianym terminie raportów stanowi podstawę do nie wypłacenia drugiej raty grantu oraz żądania zwrotu wypłaconej pierwszej raty grantu.

Art. 6. Kontrola i Monitoring

1. Beneficjent zobowiązany jest przechowywać przez okres pięciu lat od dnia wygaśnięcia niniejszej Umowy, wszelkie dokumenty finansowe (kserokopie), potwierdzające wydatkowanie przyznanego grantu.
2. Na żądanie Agencji Narodowej lub uprawnionego przedstawiciela Komisji Europejskiej, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić wszelkie materiały i informacje oraz dokumentację dotyczącą realizacji wizyty przygotowawczej.

Art. 7. Odpowiedzialność

1. Komisja Europejska, Agencja Narodowa ani pracownicy tych instytucji nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za wypadki, choroby, krzywdy, straty lub szkody spowodowane przez osoby trzecie, które wynikają, bezpośrednio lub pośrednio, z działań podjętych w ramach wizyty przygotowawczej będącej przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Uczestnik wizyty przygotowawczej zobowiązuje się do wykupienia ubezpieczenia pakietu podstawowego od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania wizyty.

Art. 8. Rozwiązanie Umowy

1. Agencja Narodowa ma prawo do jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy:
 - Beneficjent nie wykona lub nienależycie wykona zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy.
 - Beneficjent złoży fałszywe lub niepełne oświadczenia mogące być podstawą odpowiedzialności prawnej w celu uzyskania grantu.
2. W przypadku rozwiązania Umowy Agencja Narodowa ma prawo żądać zwrotu całości lub części przekazanego grantu z uwzględnieniem przeprowadzonych działań w ramach wizyty przygotowawczej.
3. Rozwiązanie Umowy nie rodzi po stronie Agencji Narodowej obowiązku naprawienia szkody, jaką poniósł Beneficjent.

Art. 9. Postanowienia końcowe

1. Wszelka korespondencja prowadzona z Agencją Narodową powinna być kierowana na adres podany na stronie tytułowej wraz z podaniem numeru umowy.
2. Grant przyznany na podstawie niniejszej Umowy nie może być wykorzystywany do działań przynoszących zyski.

3. *W przypadku przekroczenia planowanych kosztów, a więc wartości przyznanego w Umowie grantu, Beneficjent pokrywa je ze środków własnych.*
4. Beneficjent wyraża zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb Agencji Narodowej Programu SOCRATES zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr. 133 POZ 883 1997r.).
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wszelkie prawa i obowiązki wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
7. We wszelkich sporach wynikłych z niniejszej Umowy właściwym jest sąd właściwy dla siedziby Agencji Narodowej.
8. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Art. 10. Załączniki

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

1. Wniosek aplikacyjny
2. Formularz Rozliczenia Finansowego
3. Formularz Sprawozdania Merytorycznego.
4. *Letter of Confirmation* – oficjalny list lub inny dokument wydany przez organizatora, potwierdzający udział w wizycie przygotowawczej.

PODPISY

W imieniu Agencji Narodowej

Witold Sienkiewicz

Witold Sienkiewicz
Dyrektor Generalny
Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

Z up. D. Bieronowski

Alina Respondek
Koordynator Akcji Grundtvig 2

21/09/2005 Warszawa
(miejsce i data)

(Pieczęć instytucji)

FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
PROGRAM SOCRATES
ul. Mokotowska 43
00-661 Warszawa

W imieniu Beneficjenta

Katarzyna Baro-Jonko

(podpis)

Hanna Lewandowska
KATARZYNA BARO-JONKO HANNA LEWANDOWSKA
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do zaciągania
zobowiązań w imieniu instytucji, wymienionej na str. 1

M. Lewandowska

Uczestnik wizyty (podpis)

Warszawa, 13 września 2005
(miejsce i data)

(Pieczęć instytucji)

STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
ul. Szpitalna 5/5
00-001 Warszawa
tel. 0-22 828 91 25 w 152, fax 828 91 29



Education and Culture

Socrates
Grundtvig

SOCRATES

GRUNDTVIG 2

(LEARNING PARTNERSHIPS)

APPLICATION FORM FOR PREPARATORY VISITS

to be carried out during the period

JULY 2005–August 2006

**To be returned to: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Socrates
GRUNDTVIG 2 PREPARATORY VISITS
Ul. Mokotowska 43
00 – 551 Warszawa**

By: At least 4-6 weeks before the visit

Received in the National Agency

05/ECS/05-0039

EUROPEAN COMMISSION

GENERAL INFORMATION

Please note that a Grundtvig 2 Preparatory Visit application may **not** be submitted to prepare a Grundtvig 2 Learning Partnership project for which **an application for support has already been submitted in the same funding year.**

- Before completing the form, please read the relevant sections in the *SOCRATES Guidelines for Applicants* and the appropriate annual Call for Proposals. 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 should be printed from a computer (word-processor).
- 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:

- Your institution and those with which you intend to set up a Learning Partnership are located in countries participating in the SOCRATES programme listed in section 3.1 of Part I of the *Guidelines for Applicants*, and that at least one of them is located in a Member State of the European Union. Please check with your National Agency or consult the SOCRATES website for further details.
- The application is being submitted according to the application procedures set out in the *Guidelines for Applicants* and the closing dates specified by your National Agency.
- The application relates to a preparatory visit taking place between 1 July 2005 and 31 August 2006.
- The application form:
 1. has been completed in full using one of the official languages of the EU, or, in the case of the EFTA/EEA and accession candidate countries, in the national language of the country concerned.
 2. bears the original signatures of the participant/group leader and the person legally authorised to sign on behalf of the applicant institution as well as the original stamp of the applicant institution.

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 as the lower one is reserved for the National Agency.

Name of institution:	Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
Family and first name of participant/group leader:	Magdalena Chustecka
Street name and number:	ul. Szpitalna 5/5
Post code and Town/City:	00-031 Warszawa
Country:	Polska

Reserved for the National Agency

We acknowledge receipt of your application:

Reference number:

05/GCS/05-0039

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

Place:

Warszawa

Date:

31.08.2005

Signature:

Mikowski

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

APPLICATION FOR A PREPARATORY VISIT GRANT

1. Type of visit

What type of preparatory visit are you intending to carry out?	<input type="checkbox"/> Preparatory visit to one or more future Grundtvig 2 partner institution(s)/ organisation(s) <input type="checkbox"/> Grundtvig 2 European Conference <input type="checkbox"/> Grundtvig 3 European Conference <input checked="" type="checkbox"/> Contact seminar organised by a National Agency or a Grundtvig Network. Indicate the dates and title or topic of the seminar, if known, as well as the place where it is being held (full address and country required): Engaging People in Active Citizenship, 3-6 listopada 2005, Hotel DORINT NOVOTEL Don Giovanni, Praga, Czechy
--	---

2. Applicant organisation

Full legal title of the organisation in the national language:	Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
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)	<input type="checkbox"/> Provider of adult education or continuing education <input type="checkbox"/> formal <input type="checkbox"/> informal <input type="checkbox"/> Higher education institution <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> primary <input type="checkbox"/> vocational / technical <input type="checkbox"/> general secondary <input checked="" type="checkbox"/> Other (specify): local community association
Other types of Organisations	<input type="checkbox"/> Research institute <input type="checkbox"/> Trade union <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Parents association <input checked="" type="checkbox"/> Local community association <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Cultural organisation (e.g. museum, art gallery) <input type="checkbox"/> Prison <input type="checkbox"/> Broadcasting company <input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/>
Does your organisation care for learners with special educational needs?	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
Status of the organisation (select only the most relevant category)	<input checked="" type="checkbox"/> Non-profit / non-governmental organisation <input type="checkbox"/> European / international <input type="checkbox"/> regional <input checked="" type="checkbox"/> national <input type="checkbox"/> local <input type="checkbox"/> Private sector organisation / enterprise <input type="checkbox"/> Public organisation / authority <input type="checkbox"/> national <input type="checkbox"/> regional <input type="checkbox"/> local
Funding of the organisation (if both categories apply select only the one corresponding to the main contributor)	<input type="checkbox"/> Publicly funded <input checked="" type="checkbox"/> Privately funded

Address of organisation

(If the application is successful, all correspondence will be sent to the participant(s) at this address)

Street name and number:	ul. Szpitalna 5/5	
Post code and town/city:	00-031 Warszawa	
Region:	Mazowsze	
Country:	Polska	
Telephone and fax number (include country and area code):	Telephone: + 48 22 828 91 28 w. 152	Fax: + 48 22 828 91 29
E-mail:	biuro@lgo.pl	

Website:	www.lgo.pl
----------	------------

Head of institution (person who legally commits his/her institution and will sign the contract if application selected)

Family and first name:	Mr <input type="checkbox"/> Ms <input checked="" type="checkbox"/>
Official title (position):	Katarzyna Batko-Toluć, Prezes; Maria Mazur, Wiceprezes

Previous participation in European programmes

Has your organisation/institution already participated in the SOCRATES programme or any other European activities in the course of the past five years?			NO <input checked="" type="checkbox"/> YES (please fill in the table below)
Year	Programme / Action	Reference number	Title of the project / activity

3. Information on the person(s) undertaking the visit

Not more than one preparatory visit per institution per project will be supported. More than one person from the same institution may participate in the same visit on condition that there is a **clear and justifiable division of responsibilities and tasks** between them and that the advantage over an individual visit is clearly demonstrated.

Participant 1 (Group leader, in the case of a visit involving more than one participant)

Family and first name:	Mr <input type="checkbox"/> Ms <input checked="" type="checkbox"/>
Date of birth (day/month/year)	16.05.1978
Home address (street name and number):	Wiertnicza 133
Post code and town/city:	02-952
Region:	Mazowsze
Country:	Polska
Telephone and fax number (include country and area code):	Telephone: +48 22 828 91 28 ext. 152 Fax: +48 22 828 91 29
E-mail:	magda.chustecka@lgo.pl
Present position:	Dyrektorka biura
Name of Institution:	Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich
Subjects taught (if applicable):	Strategia tworzenia i rozwoju grupy obywatelskiej w środowisku lokalnym
Qualifications and professional background (please give those details which are most relevant to this application):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specjalizacja ukończona w trakcie studiów "Antropologia współczesności – animacja działań lokalnych"; ▪ Uczestniczka Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych (w trakcie)
Role in preparatory visit (to be completed in the case of group visits only):	Nie dotyczy

Participant 2

Family and first name:	Mr <input type="checkbox"/>	Ms <input type="checkbox"/>
Date of birth (day/month/year)		
Home address (street name and number):		
Post code and town/city:		
Region:		
Country:		
Telephone and fax number (include country and area code):	Telephone:	Fax:
E-mail:		
Present position:		
Name of institution:		
Subjects taught (if applicable):		
Qualifications and professional background (please give those details which are most relevant to this application)		
Role in preparatory visit (to be completed in the case of group visits only)		

IF YOU HAVE INDICATED UNDER SECTION 1 THAT THE PURPOSE OF THE VISIT IS TO ATTEND A GRUNDTVIG CONTACT SEMINAR, YOU ONLY NEED TO COMPLETE SECTION 6

4. Institution(s) / organisation(s) to be visited

Please note that the institution(s) / organisation(s) to be visited may be located in different countries and that if planned to visit more than one organisation, the visits have to take place during one single round.

Institution No 1

Full legal name of institution in the national language:		
Street name and number:		
Post code and town/city:		
Region:		
Country:		
Telephone and fax number (include country and area code):	Telephone:	Fax:
E-mail:		
Family and first name of contact person:	Mr <input type="checkbox"/>	Ms <input type="checkbox"/>
Present position:		

Dates and duration of the visit

Approximate dates (dd / mm / yy):	Beginning: / /	End: / /
Total number of person/days (number of persons x number of days)		

Institution No 2

Full legal name of institution in the national language:		
Street name and number:		
Post code and town/city:		
Region:		
Country:		
Telephone and fax number (include country and area code):	Telephone:	Fax:
E-mail:		
Family and first name of contact person:	Mr <input type="checkbox"/>	Ms <input type="checkbox"/>
Present position:		

Dates and duration of the visit

Approximate dates (dd / mm / yy):	Beginning: / /	End: / /
Total number of person/days (number of persons x number of days)		

5. Description of the preparatory visit

Please give a brief description of the Learning Partnership project / activities to which the preparatory visit is intended to give rise. Provide information on aspects such as the type, theme, objective(s) and target group(s) of project to be developed, the institutions/organisations likely to be involved, the planned starting date and duration of the project. Supporting documents (e.g. invitation, agenda) should be attached to the application.

Please describe the activities which will take place during the preparatory visit itself.

6. Motivation to participate in a contact seminar

Please define the link between the tasks of the organisation and the theme(s) of the Contact Seminar

Cele statutowe organizacji to między innymi:

- Organizowanie szkoleń, doradztwa i wymiany informacji dla członków/ członkiń w zakresie zwiększania ich wiedzy o zasadach przejrzystości życia publicznego;
- Organizowanie szkoleń i wsparcia dla osób zainteresowanych utworzeniem Lokalnej Grupy Obywatelskiej;
- Przygotowywanie i prowadzenie projektów realizowanych przez członków/ członkinie Stowarzyszenia.

Wszelkie projekty podejmowane przez Stowarzyszenie dotyczą aktywnego udziału obywateli w życiu ich lokalnej wspólnoty. Działania inicjowane przez obywateli mają bowiem służyć podjęciu przez nich współodpowiedzialności za jakość lokalnych rządów oraz kształtowanie takiego działania władz samorządowych, aby było one dla wszystkich mieszkańców przejrzyste i budziły ich zaufanie.

Stowarzyszenie ma formę organizacji sieciowej. Obecnie skupiamy 22 grupy obywatelskie z całej Polski i współpracujemy z kilkunastoma kolejnymi, nie należącymi jeszcze do Stowarzyszenia z przyczyn statutowych (zmiana statutu dopuszczająca szersze członkostwo ma nastąpić podczas Walnego Zebrania 17 września 2005 roku).

Poprzez utworzenie wspólnej organizacji liderzy i liderki grup zamierzali osiągnąć większy wpływ na lokalne samorządy oraz doprowadzić do poszerzenia wiedzy i umiejętności aktywnych obywateli działających na poziomie lokalnym. Wszelkie nasze projekty zawierają komponent edukacyjny oraz monitorujący. Najpierw przygotowujemy obywateli do działania – poprzez szkolenia dostarczamy im niezbędnych informacji z zakresu obowiązującego prawa, procedur, dobrych praktyk i możliwych sposobów działania. Następnie członkowie i członkinie grup obywatelskich podejmują w swoich lokalnych środowiskach działania monitorujące jakość ich lokalnych rządów, ich zgodność z prawem oraz podejmują działania na rzecz zmiany w sferach, które wymagają naprawy.

Bez odpowiedniego profesjonalnego przygotowania poprzez szkolenia, ich działania byłyby w wielu przypadkach znacznie mniej skuteczne i chaotyczne. Szkolenia są także doskonałą okazją do spotkania się całego środowiska, uczenia się uczestników od siebie nawzajem i wspierania psychologicznego (działania obywateli na rzecz dobrych rządów często nie spotykają się z przychylnością władz i współobywateli).

Działalność taka jest w Polsce nowością, chcielibyśmy poznać jak taka edukacja wygląda w innych, bardziej doświadczonych demokracjach, ale także w krajach o podobnej historii jak w Polsce. Nie wykluczamy także, że nasza wiedza i doświadczenie, pomimo trudności, które napotykalają aktywni obywatele w Polsce, może okazać się przydatna dla uczestników seminarium.

Please justify the choice of the participant

Magdalena Chustecka jest Dyrektorką biura. Samodzielnie prowadzi wszelkie sprawy związane z partnerami zewnętrznymi Stowarzyszenia i występuje w jego imieniu podczas bieżących spotkań, udziela wywiadów na temat stanowiska Stowarzyszenia. Samodzielnie koordynuje jeden z projektów, w innych zaś dzieli funkcje koordynatora z Dyrektorem Programowym. Z wykształcenia jest animatorką działań lokalnych i trenerką. Jest także absolwentką Szkoły Praw Człowieka Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka oraz uczestniczy w szkole STOP (Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych).

Stowarzyszenie jest organizacją członkowską. Zarząd pełni swoją funkcję społecznie, reprezentując Stowarzyszenie podczas oficjalnych konferencji oraz odpowiada za wszelkie umowy i operacje finansowe. Na co dzień blisko współpracuje z Dyrektorką biura i daje jej możliwość decydowania o podejmowaniu nowych działań i inicjatyw.

7. Grant request

Before completing this part of the form, please read carefully the Annex on travel and subsistence costs.

Cost item	Description	Cost (in EURO)
Travel (from / to; dates; type of transport; number of people travelling)	<i>Samolot:</i>	
	03.11.2005 - Wylot z Warszawy: 07:40; przylot do Pragi 09:20;	230 euro
	06.11.2005 Wylot z Pragi 20.10 przylot do Warszawy: 2.:50, 1 osoba	107 euro
	Transport z lotniska i na lotnisko, 1 osoba, dieta dojazdowa	10 euro
	Ubezpieczenie, 1 osoba	480 euro
Subsistence (i.e. accommodation and living expenses)	Oplata za konferencję	
TOTAL		827,00 euro
SOCRATES GRANT REQUESTED		827,00 euro

If extra costs have to be foreseen for the participation of people with special needs (for example due to a handicap or for socio-economic reasons), please give details below.

Nie dotyczy

Note: Preparatory visit grants will be awarded for a period of up to one week and will not normally exceed €1,000 per person.

8. Oświadczenia

Deklaracja

Deklaracja musi być podpisana i podstemplowana przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Organizacji Aplikującej oraz przez osobę wyjeżdżającą. Podpisy i pieczęć Organizacji Aplikującej muszą być oryginalne na obydwu egzemplarzach wniosku.

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

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:

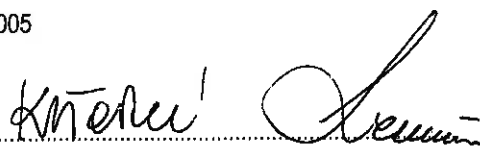
- a) jeśli są w stanie bankructwa lub likwidacji, ich działalność objęta jest zarządzeniem sądowym, weszły w postępowanie układowe z wierzycielami, zawiesiły działalność gospodarczą, są objęte postępowaniem dotyczącym powyższych spraw lub znajdują się w jakiegokolwiek analogicznej sytuacji, będącej wynikiem 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 oświadczenia¹.

Miejscowość: Warszawa. Data: 29 sierpnia 2005

Imię i nazwisko: Katarzyna Batko-Toluć
Przewodniczącego Organizacji
(litery drukowane)

Podpis:



Nazwa stanowiska Przewodniczącego Organizacji Prezes

Imię i nazwisko: Magdalena Chustecka
osoby wyjeżdżającej
(litery drukowane)

Podpis:



Zajmowane stanowisko Dyrektorka biura
osoby wyjeżdżającej

Pieczęć organizacji



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

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: 29.08.2005

Imię i nazwisko: MAGDALENA CHUSTECKA Podpis: Mellumw
(litery drukowane)

ANNEX – TRAVEL AND SUBSISTENCE COSTS

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.

Local/regional travel in the home and host country will be covered when it is **directly** linked to the preparatory visit.

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).

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

- private car or taxi: the eligible amount will be limited to the cost of one equivalent 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.

Subsistence costs

The grant contribution towards subsistence costs will not exceed the maximum daily subsistence rates provided in the table below. However, when the visit involves people with special needs, these daily rates may be increased in duly demonstrated cases.

The National Agency will decide on the actual amount to be awarded to you if you are selected. This will depend essentially on the budget available to 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		

Uprawnione wydatki i obowiązujący w Polsce sposób ich rozliczenia

GRUNDTVIG 2 Wizyty Przygotowawcze

PODRÓŻ

Planując podróż wpisujemy w aplikacji koszty szacunkowe.

Po odbyciu podróży, podczas rozliczenia wyjazdu uwzględniane są koszty rzeczywiście poniesione.

Sposób rozliczenia wydatków oraz ich udokumentowanie	Uwagi
<u>drogą lotniczą</u> – karty pokładowe, faktura lub rachunek za bilet;	Uprawnione są bilety lotnicze w klasie ekonomicznej w taryfie APEX lub podróż „taniami” liniami lotniczymi;
<u>drogą kolejową</u> – 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.
<u>promem</u> – karty pokładowe, faktura lub rachunek za bilet;	
<u>prywatnym samochodem</u> – oświadczenie z kasy PKP o koszcie jednego biletu, I klasy na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia wizyty i z powrotem;	Uprawnione jest również oświadczenie wystawione przez biuro podróży, które prowadzi sprzedaż biletów kolejowych;
<u>ubezpieczenie podstawowe</u> na czas podróży zagranicznej - rachunek lub faktura;	

KOSZTY UTRZYMANIA

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

Koszty utrzymania liczone są inaczej dla **indywidualnych wizyt przygotowawczych** do instytucji, które w przyszłości będą partnerami w projekcie Grundtvig 2 a inaczej dla wyjazdów na **konferencje Grundtvig 2 i Grundtvig 3 oraz na kontaktowe seminaria** organizowane przez Agencje narodowe Socrates-Grundtvig

Poniżej podajemy szczegółowe zasady obliczania kosztów utrzymania w obu przypadkach.