



Program „Uczenie się przez całe życie”
Wizyty Studyjne



DG Edukacja i Kultura



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Jeżeli Pana/Pani wniosek uzyskał dofinansowanie w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie”- Wizyty Studyjne prosimy zapoznać się i zastosować następującą procedurę postępowania:

Należy:

1. Skontaktować się z organizatorem wizyty studyjnej oraz uzyskać od niego pisemne potwierdzenie (np. e-mailem), że wizyta się odbędzie w wyznaczonym czasie i miejscu.

W przypadku odwołania wizyty studyjnej przez organizatora należy niezwłocznie skontaktować się z Narodową Agencją w celu znalezienia alternatywnej wizyty. Jeżeli osoba zakwalifikowana do udziału w wizycie studyjnej zrezygnuje z uczestnictwa również należy poinformować o tym Narodową Agencję.

Narodowa Agencja rekomenduje niedokonywanie żadnych kroków finansowych (np. zakup biletów czy opłata za hotel) przed potwierdzeniem organizatora oraz przed podpisaniem umowy finansowej.

2. Utworzyć własny profil logując się na stronie <http://online.frse.org.pl> w bazie „FRSE-System dokumentów OnLine”.

Narzędzie to umożliwia pobranie umowy oraz innych dokumentów niezbędnych dla realizacji projektu.

Rejestracja w bazie „FRSE-System dokumentów OnLine” jest konieczna dla każdej osoby będącej Beneficjentem Programu Wizyty Studyjne.

3. Wypełnić i przesłać on-line ankietę „Wizyty studyjne. Dane beneficjenta do umowy” w bazie „FRSE-System dokumentów OnLine”, następnie wydrukować, podpisać czytelnie i przesłać pocztą tradycyjną na adres FRSE. Do ankiety należy dołączyć kserokopię dowodu osobistego (obie strony) potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w instytucji macierzystej lub własnym czytelnym podpisem).

Jeżeli beneficjent jest cudzoziemcem, należy dołączyć kserokopię karty pobytu potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w instytucji macierzystej lub własnym czytelnym podpisem).

Napis „zgodne z oryginałem”, data oraz czytelny podpis na kserokopii dowodu osobistego są wymagane!

Kserokopia dowodu osobistego musi być wyraźna, wszystkie dane muszą być czytelne!

UWAGA! Dane zawarte w ankiecie dla beneficjenta są niezbędne do przygotowania umowy finansowej. **Adres podany w ankiecie musi się zgadzać z adresem zameldowania z dowodu osobistego.**

4. Umowa przygotowana przez Narodową Agencję.

Po otrzymaniu wypełnionej i podpisanej ankiety wraz z kserokopią dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem, na podstawie danych z w/w dokumentów, Narodowa Agencja przygotowuje umowę finansową.

Umowy finansowe będą przygotowywane w kolejności terminów zbliżających się wyjazdów.

5. Podpisanie umowy przez beneficjenta



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie”
Wizyty Studyjne
ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa

www.studyvisits.org.pl

tel. 022 46 31 288
faks 022 46 31 021
studyvisits@frse.org.pl
NIP 526-10-00-645
REGON 010393032
KRS 0000024777 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego



Program „Uczenie się przez całe życie”
Wizyty Studyjne



DG Edukacja i Kultura



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Gdy umowa będzie gotowa, otrzyma Pan/Pani informację drogą elektroniczną (na adres e-mail podany w formularzu wniosku) o możliwości pobrania umowy.

Należy pobrać przygotowaną umowę, (<http://online.frse.org.pl>, baza "FRSE-System Dokumentów OnLine", zakładka Projekty) wydrukować w dwóch egzemplarzach, parafować każdą stronę, podpisać czytelnie oraz wysłać oba podpisane egzemplarze na adres FRSE.

6. Podpisanie umowy przez NA.

7. Odesłanie podpisanego egzemplarza umowy do beneficjenta.

8. Wypłata pierwszej raty dofinansowania.

Po podpisaniu umowy przez obie strony- beneficjenta i Narodową Agencję, następuje przelew środków finansowych (80% przyznanej kwoty dofinansowania) na konto Beneficjenta podane w umowie w terminie do 45 dni od dnia podpisania umowy przez obie strony.

W przypadku wyjazdów realizowanych najwcześniej (ze względu na krótki czas na podpisanie umowy i dokonanie przelewu) może zdarzyć się sytuacja, że środki finansowe zostaną przekazane na konto beneficjenta już po rozpoczęciu wizyty studyjnej.

9. Wyjazd na wizytę studyjną.

10. Złożenie raportu końcowego.

Po powrocie należy rozliczyć się z wykorzystania przyznanego dofinansowania zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

Beneficjent ma 30 dni od daty końcowej działania określonej w umowie na przesłanie raportu końcowego do Narodowej Agencji.

Formularz raportu końcowego dostępny jest na stronie: <http://www.sv.org.pl/node/171> .

Przed wypełnieniem raportu prosimy zapoznać się z „Wytycznymi do wypełnienia części finansowej raportu końcowego” .

Wypłata II raty dofinansowania będzie dokonana w terminie do 90 dni od daty przysłania przez beneficjenta raportu końcowego do Narodowej Agencji.

Należy przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną przez określony w umowie okres.

Przed wyjazdem na wizytę studyjną prosimy zapoznać się z informacjami dostępnymi na stronie internetowej CEDEFOP w sekcji INFORMATION FOR PARTICIPANTS, zwłaszcza z przewodnikiem dla uczestników wizyt studyjnych THE PARTICIPANT’S COMPANION dostępnym w 4 wersjach językowych (angielskiej, niemieckiej, francuskiej i hiszpańskiej).

