

ZAŁĄCZNIK II
Formularz raportu końcowego
opublikowany pod adresem: www.pv.org.pl

PROGRAM „UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE” – WIZYTY PRZYGOTOWAWCZE

**w ramach PROGRAMÓW SEKTOROWYCH
COMENIUS / ERASMUS / LEONARDO DA VINCI / GRUNDTVIG**

RAPORT KOŃCOWY 2011

Prosimy o odesłanie należycie wypełnionego i podpisanego raportu do Narodowej Agencji w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia działania/-ań – określonych w Art. 2.2. Umowy finansowej - zrealizowanych z pomocą przyznanych środków finansowych. Niniejszy raport będzie traktowany jako Państwa wniosek o wypłatę pozostałej kwoty dofinansowania. Prosimy zwrócić uwagę, że akceptacja raportu końcowego i wypłacenie drugiej raty mogą być uzależnione od dokumentów wymienionych w Art. 4.2. Umowy finansowej.

1. Informacje Ogólne:

Program:

COMENIUS

ERASMUS

LEONARDO DA VINCI

GRUNDTVIG

Umowa finansowa, nr ref.:

Nazwa instytucji/organizacji macierzystej:

Lokalizacja (miejscowość/region/kraj):

Imię i nazwisko uczestnika nr 1:

Imię i nazwisko uczestnika nr 2 (jeśli dotyczy):

Nazwa instytucji/organizacji w której/(-ych) złożono wizytę:

Lokalizacja (miejscowość/region/kraj):

Rodzaj wizyty (prosimy zaznaczyć właściwe pole):

Wizyta przygotowawcza w przyszłej(-ych) instytucji(-ach)/ organizacji(-ach) partnerskiej(-ich)

Seminarium kontaktowe zorganizowane przez Narodową Agencję

Daty wizyty/seminarium (z uwzględnieniem podróży): od (dd/mm/rr) do (dd/mm/rr):

2. Przebieg wizyty/seminarium:

2.1. Opis:

Liczba uczestników z innych krajów:

Kraje reprezentowane przez uczestników:

Język roboczy spotkania:

2.1.1. Przed wizytą:

Jak przygotował(-a) się Pan(-i) do wizyty?

(Prosimy opisać konkretne działania przedsięwzięte przed wizytą, takie jak: przygotowanie dokumentacji dotyczącej Programu „Uczenie się przez całe życie”, kraju goszczącego, przygotowanie dokumentów/materiałów nt. naszego kraju, przygotowanie językowe, uczestnictwo w spotkaniu przygotowawczym zorganizowanym przez Narodową Agencję, itd.).

Jakie działania przygotowawcze zostały zrealizowane na poziomie Państwa instytucji/organizacji?

(Prosimy określić konkretne działania wspierające zrealizowane we współpracy z Państwa uczniami/studentami/słuchaczami, współpracownikami, dyrekcją instytucji/organizacji, innych instytucji)

2.1.2. W trakcie wizyty/seminarium:

Prosimy opisać w działania, które miały miejsce w trakcie wizyty (maksymalnie 20 linii):

Czy są Państwo zadowoleni z działań zrealizowanych podczas wizyty (biorąc pod uwagę równowagę między pracą/programem towarzyszącym/czasem wolnym, wkładu uczestników, komunikacji, negocjacji z partnerami)?

2.1.3. Po wizycie/seminarium:

W jakim zakresie zostały zrealizowane cele wizyty?

*(Jeżeli uczestniczyli Państwo w seminarium kontaktowym, prosimy przedstawić **streszczenie** Państwa przyszłego projektu z podaniem: tytułu roboczego, celów i działań, które zostaną zrealizowane, wyników, instytucji, które będą zaangażowane w projekt oraz planowanej daty rozpoczęcia realizacji projektu)*

Jakie działania uzupełniające przeprowadzili Państwo w swojej instytucji/organizacji?

(Prosimy określić, jakie informacje dotyczące wizyty i jej wyników zostały przez Państwa przekazane innym zainteresowanym osobom i organizacjom).

Jakie działania uzupełniające będą mieć miejsce na poziomie przyszłego projektu?

(Prosimy określić czy wizyta przygotowawcza będzie skutkować złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem terminu, w jakim wniosek o dofinansowanie zostanie złożony).

2.1.4. Napotkane trudności (jeżeli wystąpiły):

Prosimy opisać wszelkie trudności, jakie wystąpiły przed, w trakcie i po zakończeniu wizyty:

3. Deklarowane kwoty wydatków:

Rachunek bankowy prowadzony w PLN w EUR (właściwie zaznaczyć)

Wyłącznie dla płatności zaliczkowych w PLN: Przyjęty kurs do przeliczenia wydatków poniesionych w PLN na EUR (podany przez NA – zgodnie z umową)	1 EUR = PLN
Wyłącznie dla płatności zaliczkowych w EUR: Przyjęty kurs do przeliczenia wydatków poniesionych w PLN na EUR (miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca dokonania płatności zaliczkowej przez NA - kurs podany przez NA)	1 EUR = PLN (z miesiąca)
Dla płatności zaliczkowych w PLN i EUR: w przypadku wydatków poniesionych w innej walucie niż PLN i EUR (miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca dokonania płatności zaliczkowej przez NA - kurs dostępny na stronie: http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=&Language=en (należy podać nazwę waluty)	1 EUR = / waluta/ (z miesiąca)

Pozycja w budżecie	Koszty dot. uczestnika nr 1	Koszty dot. uczestnika nr 2 <i>(jeśli ma zastosowanie)</i>	Suma kosztów
	[kwota w EUR]	[kwota w EUR]	[kwota w EUR]
Podróż (z uwzględnieniem kosztów uzyskania wizy)			
Podróż *Koszty podróży dla miejsca docelowego 1 *Koszty podróży dla miejsca docelowego 2 <i>(jeśli ma zastosowanie)</i>			
Koszty wizy wjazdowej/wyjazdowej <i>(jeśli ma zastosowanie)</i>			
Koszty utrzymania (z uwzględnieniem ubezpieczenia podróznego)			
Koszty utrzymania <i>(zgodnie z umową)</i> *Koszty utrzymania dla miejsca docelowego 1 *Koszty utrzymania dla miejsca docelowego 2 <i>(jeśli ma zastosowanie)</i>			

Specjalne potrzeby uczestnika/uczestników (jeśli ma zastosowanie)			
Koszty uczestnictwa osób ze specjalnymi potrzebami/osób towarzyszących			
Oplata seminaryjna (jeśli ma zastosowanie)			
Koszty uczestnictwa w seminarium kontaktowym (zgodnie z umową)			
Suma poniesionych wydatków [w EUR]			
Kwota otrzymanej zaliczki (zgodnie z umową) [w EUR]			
Płatność końcowa bilansująca [w EUR]			

Konsultacji w kwestiach finansowych udziela - Zespół Rozliczeń Finansowych,

Tel: (022) 46 31 146 ; 46 31 139 ; 46 31 134

4. Uwagi i rekomendacje:

Prosimy przedstawić wszelkie uwagi i rekomendacje mające na celu usprawnienie przyszłych działań, procedur administracyjnych, poziomu finansowania, itd. w odniesieniu do wizyt przygotowawczych:

--

5. Deklaracja beneficjenta dofinansowania: którą powinna podpisać osoba uprawniona do składania podpisów w imieniu instytucji beneficjenta i uczestnik wizyty:

Wyjaśnienie:

Prawnym reprezentantem instytucji/organizacji rozumiana jest osoba(-y), która(-e) podpisała(-y) umowę finansową na realizację wizyty przygotowawczej/seminarium kontaktowego. Powyższy wymóg wynika z faktu, iż raport końcowy stanowi wniosek beneficjenta o wypłatę pozostałej kwoty przyznanego dofinansowania.

"My niżej podpisani zaświadczamy, że informacje zawarte w niniejszym Raporcie Końcowym zgodnie z naszą najlepszą wiedzą są zgodne z prawdą i niniejszym wnioskujemy o wypłatę pozostałej kwoty przyznanego dofinansowania";

Data:

Miejscowość:

Uczestnik 1:

Nazwisko i stanowisko drukowanymi literami:

Podpis uczestnika:

Uczestnik 2 (jeśli dotyczy):

Nazwisko i stanowisko drukowanymi literami:

Podpis uczestnika:

Data:

Miejscowość:

Nazwisko i stanowisko prawnego reprezentanta(ów) instytucji/organizacji:

Podpis prawnego reprezentanta(ów) instytucji/organizacji:

Pieczęć instytucji/organizacji