



GRUNDTVIG WORKSHOPS

GUIDELINES FOR WORKSHOP ORGANISERS

*PRZEWODNIK ZAWIERA DODATKOWE INFORMACJE DODANE PRZEZ POLSKĄ NARODOWĄ AGENCJĘ W MIEJSCACH
WYZNACZONYCH DO UZUPEŁNIENIA PRZEZ KOMISJĘ EUROPEJSKĄ*

*Education and
Culture*

INTRODUCTION

This document is for organisations/institutions organising a Grundtvig Workshop on literacy related issues for teachers and staff working within the field of adult literacy, taking place any time between 1 September 2013 and 31/08/2014. It contains useful information on:

1. Grundtvig Workshops
2. Organising your Workshop
3. Funding available
4. The Application Form
5. The assessment process
6. The selection of participants
7. Workshop programme
8. Reporting (Final Report & Participant Report)
9. Useful documents

Please note, that Annex 1 to this Guide is an official part of Call for Proposals 2013 and includes all important requirements to this action.

1. GRUNDTVIG WORKSHOPS

The Grundtvig Workshops bring together, present and future **teachers and staff** working on **literacy** issues, in order to give the opportunity to better understand the European dimension in teaching adults with literacy problems. The action aims to enhance the knowledge of teachers and staff of other European countries' adult literacy education systems and their provision of adult literacy and to improve the specific skills they require to teach literacy to adults. Participants come from several countries for a multinational, collaborative learning opportunity relevant for their **professional** development. Participants are encouraged to share their competences and insights actively with others.

It is the objective of a Grundtvig Workshop to **provide professional** development opportunities, teacher training activities for adult educators in the field of literacy.

Who can apply for organising a Grundtvig Workshop and receive funding?¹

Any **organisation** (legal entity) in the field of Adult Education, interested in improving **adult literacy provision** and **outcomes** having acquired expertise in the topic from countries participating in the Lifelong Learning Programme can apply to run a Grundtvig Workshop to be organised in your country. Applicant organisations must be able to demonstrate that they have the financial and operational capacity to deliver a Workshop effectively.

What should a Grundtvig Workshop focus on?

Workshops are related to adult literacy issues. Workshop topics could include:

Basic reading skills, basic writing skills, numeracy, functional literacy, digital competences, discussion groups on issues related to adult literacy of common European interest, with a view to develop, improve or enhance the adult literacy provision in Europe.

¹ This document is intended for organisations wishing to apply to run a Grundtvig Workshop. Teachers and staff interested in attending a Workshop are to contact the Workshop Organisers directly (The contact details of the Workshop Organisers will be published in the Grundtvig Workshops Catalogue 2013-14).

2. ORGANISING YOUR WORKSHOP

Who is eligible to attend my Grundtvig Workshop?

All teachers and staff working within the field of adult literacy, from countries participating in the Lifelong Learning Programme (LLP) can attend the Workshop.

The programme is open to participants from the 33* participating countries:

- 27 Member States
- EFTA/EEA countries – Iceland, Liechtenstein, Norway and Switzerland
- 2 candidate countries – Croatia and Turkey
- "Overseas countries and territories" defined by Council Decision 2001/822/EC (amended by Council Decision 2007/249/EC). These can be found in the LLP Guide 2012: Part I General Provisions.

How many participants can attend my Grundtvig Workshop?

Workshops must involve 10-20 participants from other European countries. Participants from Poland may also attend but will not be eligible for funding. The minimum of 10 participants relates to the Grundtvig funded foreign participants. To ensure that there is a strong European dimension; participants need to be from at least three different foreign countries, with no more than one third of participants being from the same country. So if the maximum 20 participants are recruited from other European countries, no more than 7 from any one country, including the additional national participants may participate.

Can participants from my own country attend my Grundtvig Workshop?

Yes, to a limited extent. We encourage national candidates to participate in Workshops but please note that Grundtvig funding is **NOT** available for any adult participants attending a Workshop in his/her own country. It is expected that these would be local participants and so would not generate travel/subsistence costs. They could be additional to the maximum 20 foreign participants, but must not comprise more than one third of the total number of foreign participants.

How long can my Participant Workshop be?

Workshops must be 5-10 subject-related working days in length (excluding travel days). Participants normally arrive the day before and depart the day after the Workshop. Participants must attend the whole duration of the Workshop. Those who wish to/can attend only part of the Workshop are **not** eligible.

How do I find participants for my Workshop?

It is the responsibility of the Workshop Organiser to advertise the Workshop widely to ensure that sufficient participants are interested and attend. **In addition** to this independent promotional work, the European Commission will produce a Catalogue of all approved Grundtvig Workshops across Europe to help promote opportunities to a wide range of professionals working in the field of adult literacy. Candidates will be able to browse the Catalogue, identify a suitable Workshop and then apply directly to the relevant Workshop Organiser.

What if my application is approved but I am unable to recruit the minimum of 10 participants for my Workshop?

* or a national of another country who is enrolled in regular courses in schools, organisations of higher education or vocational training, or in adult learning organisations in a participating country, or employed in a participating country.

It is the responsibility of the Workshop Organiser to ensure that a minimum of 10 foreign participants participate in the Workshop. If the number of non-national participants recruited is below this minimum level the Workshop will be cancelled. In the event of a Workshop being cancelled the Workshop Organiser can request reimbursement of costs incurred in the setting up and promotion of the Workshop. Such expenses would have to be supported by receipts and could include items such as cancellation of venue hire, costs for placing advertisements, printing costs for marketing materials, etc. Staff costs will not be considered eligible.

3. FUNDING

The grant available for a Grundtvig Workshop relates to the organisation of the Workshop and the number of foreign participants participating.

What funding is available?

1. Organisational Costs (lumpsum):

The 2012 lumpsum grant for organising a Polish Workshop is **€ 5000**. This covers costs such as venue hire, production of materials, staff costs/time, field trips, translation, etc. More details are provided in the application form.

2. Travel and Subsistence Costs (flat-rate):

Travel and subsistence costs for 10 to 20 participants can be funded as long as they are coming from participating countries other than Poland. The participant 'Travel and Subsistence' flat-rate grant is to cover all costs for travel, accommodation, entry and exit visas, and travel insurance. Note that nationals from some of the countries participating in the programme need a visa. Make sure to request the visa on time, administrative issues might take longer than expected.

The amount depends on the duration of the Workshop and the number of participants, as shown in the table below. Please note that the minimum duration of a Workshop is 5 full subject-related working days and the maximum is of 10 full subject-related working days.

Workshop held in Poland								
Duration including travel days	5 days	6 days	7 days	8 days	9 days	10 days	11 days	12 days
Travel / Subsistence flat rate per foreign participant*	650 EUR	780 EUR	910 EUR	962 EUR	1014 EUR	1066 EUR	1118 EUR	1170 EUR

For example, a Workshop of 5 working days with one day either side to allow for travel would mean a participant Travel and Subsistence flat-rate of € 910 for 7 days. If there were 12 foreign participants, the TOTAL budget requested should be 12 x € 910 = € 10920 (for subsistence cost only). Remember to include the flat-rate sum inclusive of travel days in your application. If your application is successful the grant you are awarded cannot be more than the amount you requested in your application form.

3. Special Needs Costs (real/actual costs):

* No funding for national participants available

Participants with special needs may benefit from an additional grant towards both subsistence and travel costs. A person with special needs is defined as someone whose individual physical situation is such that his/her participation in the Workshop would not be possible without extra financial support.

If you wish to claim an additional grant we advise you to discuss this with your National Agency in advance. The additional grant will be assessed case-by-case and based on real costs incurred. The individual situation should be described and the particular needs and extra costs attached to it should be detailed and justified in the application. Based on these explanations and on the availability of funding, we will then judge whether extra support can be granted.

4. Other Costs (lump sum):

You can apply for a contribution towards pedagogical, linguistic and cultural preparation for the total number of planned participants. The amount is of € 50 per foreign participant who attends the Workshop. See NA website (www.grudntvig.org.pl) for further details. The grant will be assessed case-by case. The envisaged preparation activities for the participants should be clearly described and justified in the application form. Based on these explanations the National Agency will then judge whether extra financial support can be granted. This part of the grant shall be transferred to the participants.

What are the benefits of using lumpsums?

The lumpsum is designed to make the funding easy to manage. This simplification offers huge benefits to Workshop Organisers. Of course, for some participant's air fares will take up a larger percentage of the flat-rate than others. Workshop Organisers should not discriminate against applicants on the basis of travel costs and/or visa requirements and try to find a good balance of travel costs amongst the selected participants.

What documentation should I retain in order to evidence costs and activities?

It is recommended to retain everything (documentation on advertising and publicity made, selection criteria, number of applicants, proof of transport & accommodation, preparatory costs, daily attendance list, programme implemented) in order to evidence costs and activities. These documents may be consulted during an in situ visit of the National Agency. However, these receipts do not need to be sent to the National Agency together with the Final Report at reporting stage.

Who is responsible for organising arrangements for participant's travel, food and accommodation?

Workshop Organisers should manage all the travel arrangements for participants and preferably pay for them in advance, to facilitate their participation in the event. In addition, Workshop Organisers should arrange and pay for all necessary accommodation and meals for the duration of the Workshop. Participants must be well informed about the accommodation facilities before arrival. In case participants arrive earlier or leave later than the duration of the Workshop, this should in no circumstances increase the cost of their participation in the Workshop.

Can I charge a Workshop fee or a deposit?

NO. You **cannot charge** participants attending your Workshop as their participation is already being funded through the Grundtvig Workshop grant.

If I am approved, when can I expect my first payment?

We expect to contract with successful applicants from May 2013. A pre-financing payment of 80% will be made at that stage. The Grundtvig grant will be paid directly to the Workshop Organiser and not to any individual participants.

4. THE APPLICATION FORM

For applications submitted to the Polish National Agency, Workshops must take place in Poland and the applicant organisation must be from Poland. The application form can be found on our website. Please take care when completing it; incomplete applications are likely to be rejected.

Should I spend more time on any particular section of the application form?

We advise that **ALL** sections of the application form are completed fully with as much detail and description given as possible. Make sure the title of your Workshop reflects the content. We would like to emphasise that the **Main activities / programme of the Workshop** (Section 4.1) is an important section. The daily subject-related programme activities should be clearly described. The text should be concise and reflect the **European added value** of the activities. You are requested to formulate it carefully, avoiding spelling mistakes and repetitions, as this text (either in English, French or German) will be copied by the European Commission to advertise your Workshop in the 2013-2014 Grundtvig Workshops Catalogue in case your application is successful.

How do I fill out the sections of the application form relating to the Daily Plan of Activities (Section 5.1) and Expected Numbers of participants (Section 5.2)?

In your application you will need to estimate the number of participants you expect to participate in your Workshop. Your budget request will be based on these estimates and in your Final Report you will be required to provide details of the actual number of participants so that a final grant calculation can be made. The National Agency will recalculate the final grant amount according to the final number of selected participants in case the number is lower than the initially planned number (the minimum requirement of 10 participants must be respected).

What eligibility checks should I carry out BEFORE submitting my application?

You must carry out a number of **eligibility checks** to ensure that your application will meet the National Agency's eligibility criteria. Before submitting the application, please make sure that it fulfils the requirements listed below.

- The application has been submitted in compliance with the application procedure and the closing dates set out in the Call for Proposals / *Lifelong Learning Programme Guide*.
- The form is not hand written (except for the Declaration).
- The form has been completed in full.
- The requested EU funding table (section 6) contains a grant request in EURO.
- The Workshop Organiser has checked with the National Agency in its country that it is eligible to participate in the Grundtvig Workshops action.
- The Application has been signed by the person authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant organisation (or a person duly authorised by the legal representative).
- The applicant organisation has fulfilled its contractual obligations in relation to any earlier grants received from its National Agency.
- The Workshop Organiser has checked with its National Agency whether there are any national eligibility criteria and/or national priorities in addition to the European ones (there are no European priorities for this Action in 2013) and whether the National Agency requires any additional information to be submitted in support of the application.

For further details please check the NA's website <http://www.grundtvig.org.pl/warsztaty-grundtviga/kryteria-oceny-wnioskow>

How many application forms can I submit?

Only one Workshop application per organisation will be accepted in 2013. In case an organisation submits more applications than can be accepted, the National Agency will ask the applicant which applications should be considered ineligible and if there is no such decision within the deadline given by the National Agency, all applications will be rejected.

Where do I send my Application Form?

Post one original hard copy of your application (with original signatures) to:

*Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu "Uczenie się przez całe życie"
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
dopisek „WARSZTATY GRUNDTVIGA”*

Please ensure you pay the correct amount for postage.

5. THE ASSESSMENT PROCESS

What happens after I have submitted my application form?

Once your application form has been submitted, and the deadline for applications has passed, the Grundtvig National Agency will undertake an eligibility check on your application (as outlined in the checklist you will have completed above).

All eligible applications will be assessed and only those scoring at least 50 out of 100 points will be considered for funding. The decision of the National Agency also depends on the available budget; therefore a waiting list will be used for those eligible Workshops for which there is no funding available.

Following checks to confirm your application form meets the Eligibility Criteria (as outlined above) the National Agency will then undertake a qualitative assessment of your application which will cover the following areas:

For further details please check the NA's website <http://www.grundtvig.org.pl/warsztaty-grundtviga/kryteria-oceny-wnioskow>

1. Quality and relevance of the Workshop

Ensure that the Workshop's objectives are clearly set out and realistic. Your work addresses the educational challenges of teachers and staff working in adult literacy education and/or helps provide them with pathways to improving their knowledge, skills and competences in the field. Ensure that there is a clear link to **adult literacy teaching** (priority should be given to basic reading and writing skills) and that your target group is exclusively professionals whether employed or unemployed, current or future teachers. Explain clearly how your proposed methodology for the Workshop is appropriate and will achieve your objectives. Explain the preparation, recognition and follow-up for participants.

2. Quality of the organisation of the Workshop

Expertise of the Workshop Organiser should be clearly demonstrated. Tasks, activities and key milestones should be clearly defined, and the work programme appropriate for organising a good quality Workshop. The logistical arrangements should be clearly explained, including how the accommodation and travel for foreign participants will be managed. Please also explain any specific arrangements for hosting participants with special needs. The possible need for linguistic preparation of participants also needs to be taken into account.

3. Impact and European added value

Explain clearly how the benefits of a European Workshop outweigh those of a national event. The results envisaged are relevant to the Grundtvig Programme and will have a demonstrable potential impact on the participants' professional profile and organisation. Dissemination and exploitation of the Workshop's results should be clear and appropriate to the target audience. Please indicate any additional benefits and spin-offs e.g. networking, continued cooperation, language and intercultural learning. Address sustainability and the potential for running the Workshop again (without funding) in the future if successful.

4. Quality of the communications plan

Ensure that the communications plan for advertising and publicising the Workshop is well defined and ensures the optimal use of European funds to organise and recruit participants. Please make sure your description of the proposed Workshop gives a clear, concise description of the event. This is important for assessors to gain a good understanding of your Workshop and, if your application is successful, it will be used to advertise your Workshop in the 2013 Grundtvig Workshop Catalogue.

Administrative Priorities : See Annex 1

If you have any questions or would like further advice on applying for a Grundtvig Workshop please email:

Jakub Kozłowski, e-mail: jakub.kozlowski@frse.org.pl, tel. 22 46 31 235

or

Michał Chodniewicz, e-mail: michal.chodniewicz@frse.org.pl, tel. 22 46 31 234

6. THE SELECTION OF PARTICIPANTS

Workshop Organisers are requested to provide the candidate applicants with the **application form for participants at the Workshop** which you will find on the website of your National Agency. You may want or need additional information from the applicant however the information in the application form is the minimum required information; no questions should be deleted.

This application form signed by the participant might avoid drop-outs.

The learner's application form shall be published on <http://www.grundtvig.org.pl/node/642>

The standard Commission application form for WS participants should be used.

Persons not having participated in a Grundtvig Workshop on literacy issues before should be prioritised. The limited number of participants that can be financed under the Grundtvig Programme for the 2013 Call justifies this approach. We advise Workshop Organisers to put candidates having already been selected on a waiting list and only accept them in case of availability. **Priority** must be given to newcomers.

Workshop Organisers must select their participants respecting the rules of **equal and fair treatment** for all candidates; candidates should **not** be selected **on a first come, first served basis**. Therefore, we suggest **fixing an application deadline** before which prospective participants submit their application. Once the deadline has passed, the Workshop Organiser can start the selection procedure **taking into account all** received applications **within the deadline**. **All** applicants should receive feedback as regards the selection results.

In addition to sending the application form to the candidates, it is suggested to inform the candidates about the accommodation modalities foreseen for those who will be selected.

Arrangements regarding travel costs must be made clear to the potential candidates. Check immediately whether any of the selected participants need an exit and/or entry VISA as this may take longer than expected!!! (e.g. for candidates from Turkey)

While selecting candidates it is important to select candidates **corresponding** to the target group initially mentioned in your application form.

7. WORKSHOP PROGRAMME

The programme of the Workshop should correspond to the programme which has been approved by your National Agency. Make sure your Workshop clearly explains which aspects related to literacy education will be treated and how. Also explain the **added value** of the **European dimension** of the programme activities.

National Agency staff will do at random on the spot checks of the Workshops.

8. REPORTING

What must participants do at the end of the Workshop?

The participants must complete and sign a final evaluation form at the end of the Workshop and send a copy of it to the National Agency of his/her country. The final **evaluation** form is part of the Final Report form. This form is very **important** as it will be used as information material for carrying out a study on the outcomes of the 2013 Workshops on literacy.

The final **evaluation** form shall be published on <http://www.grundtvig.org.pl/node/642>

National Agency staff will carry out random on the spot checks and monitoring visits of the Workshops.

What do I have to do AFTER the completion of my Workshop?

First of all you have to complete the standard Final Report form and submit it together with all the supporting documents (mentioned above) to your National Agency within 60 calendar days from the end date of the Workshop. You may be obliged to submit the original documents related to your Workshop if your Final Report is selected for a desk check. The remaining 20% balance will be paid to your organisation or you may be requested to pay back a certain amount if the total amount of your costs is below the amount pre-financed, after the assessment of your Final Report.

You will be sent a closure letter by your National Agency after all payments are finalised. You will have to keep all Workshop documents for five years.

The Final **Report** shall be published on <http://www.grundtvig.org.pl/node/642>

9. USEFUL DOCUMENTS

We recommend that you read the following official European Commission documents available on the European Commission's website:

http://ec.europa.eu/education/llp/official-documents-on-the-llp_en.htm

- General Call for Proposals 2013 – Official announcement of the Call for Proposals
- Strategic Priorities
-
- LLP Guide 2013: Part I – General provisions
 Part II – Sub-programmes and actions
 Part III. – Explanations by action

Please contact the National Agency in your country for more information and guidance related to the Grundtvig Workshop action.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu "Uczenie się przez całe życie"
ul. Mokotowska 43
00-551 Warszawa
www.grundtvig.org.pl

ANNEX 1

Fragmenty pisane kursywą zostały dodane przez polską Narodową Agencję.

Program	Uczenie się przez całe życie
Program sektorowy	GRUNDTVIG
Kategoria akcji	Mobilność
Akcja	WARSZTATY GRUNDTVIGA 2013 (GRU-WOR)
Cele i opis akcji	<p>Akcja Warsztatów Grundtviga umożliwia podniesienie kwalifikacji zawodowych kadrze edukacji dorosłych w zakresie wyłącznie tematyki alfabetyzacji osób dorosłych, rozumianej jako poprawa u osób dorosłych umiejętności pisania, czytania, rozumienia i korzystania z niezbędnych we współczesnym świecie informacji oraz ich krytycznej oceny (ang. adult literacy). Celem tej akcji jest zapewnienie obecnej oraz przyszłej kadrze edukacji dorosłych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - możliwości lepszego zrozumienia europejskiego wymiaru nauczania dorosłych z deficytami w zakresie umiejętności czytania, pisania, rozumienia i korzystania z informacji, - możliwości poszerzania wiedzy na temat systemów edukacji w innych krajach europejskich oraz wkładu tych systemów w poprawę u osób dorosłych umiejętności pisania, czytania j.w., - możliwości podniesienia specyficznych umiejętności niezbędnych do nauczania dorosłych pisania i czytania j.w. <p>Warsztaty muszą mieć wyraźnie europejski wymiar w zakresie profilu trenerów i uczestników.</p> <p>Podczas Warsztatów profesjonaliści pracujący w obszarze alfabetyzacji dorosłych (<i>ang. adult literacy</i>) z kilku krajów zbierają się razem w celu podniesienia swoich umiejętności praktycznego nauczania, coachingu, doradzania, umiejętności zarządzania, itp.</p> <p>Warsztat musi mieć miejsce w kraju uczestniczącym w programie „Uczenie się przez całe życie” i musi mieć formę ustrukturyzowanego szkolenia nastawionego na rozwój zawodowy, trwającego minimum 5, a maksimum 10 dni roboczych, wyłączając podróż.</p> <p>Organizatorem Warsztatów może być organizacja, instytucja, uniwersytet, szkoła, organizacja pozarządowa, stowarzyszenie lub władze lokalne, zaangażowane w nauczanie osób dorosłych w zakresie alfabetyzacji dorosłych lub aktywne w obszarze edukacji dorosłych.</p> <p>Organizator Warsztatów, który otrzyma dofinansowanie, musi profesjonalnie/zawodowo zajmować się jakimkolwiek zagadnieniem powiązaniem z alfabetyzacją dorosłych w powyższym rozumieniu (<i>ang. adult literacy</i>), takim jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktyczne umiejętności nauczania, techniki i metodologie; - Treści i organizacja edukacji dorosłych w obszarze alfabetyzacji dorosłych (<i>ang. adult literacy</i>); - Zarządzanie instytucją/organizacją oferującą kursy dotyczące alfabetyzacji dorosłych (<i>ang. adult literacy</i>); - Tworzenie systemowych rozwiązań dotyczących alfabetyzacji dorosłych (<i>ang. adult literacy</i>). <p>Podczas Warsztatów edukatorzy/nauczyciele i profesjonaliści zajmujący się tematyką alfabetyzacji dorosłych w powyższym rozumieniu (<i>ang. adult literacy</i>) z kilku krajów zbierają się razem w celu odpowiedniego dla ich profesjonalnego rozwoju uczenia się w środowisku międzynarodowym. Uczestnicy zachęceni są do aktywnego dzielenia się swoimi kompetencjami oraz spostrzeżeniami.</p>

	<p>W każdym Warsztacie będzie uczestniczyć, korzystając z dofinansowania programu Grundtvig, minimum 10, maksymalnie 20 uczestników z krajów innych niż kraj, w którym Warsztat się odbywa. Maksymalnie 1/3 uczestników może pochodzić z jednego kraju. Uczestnicy powinni pochodzić z przynajmniej 3 różnych krajów innych niż kraj organizatora. Obywatele kraju, w którym Warsztat ma miejsce mogą w nich uczestniczyć, jednak nie otrzymają dofinansowania z programu Grundtvig.</p> <p>Katalog zaakceptowanych Warsztatów obejmujący okres pomiędzy 01.09.2013 a 31.08.2014 zostanie udostępniony potencjalnym uczestnikom, aby ułatwić im wybór oferty edukacyjnej zgodnej z obszarem ich działalności zawodowej. Niezależnie od opublikowania oferty w katalogu, organizatorzy Warsztatu będą zobowiązani do szerokiego reklamowania zaakceptowanych Warsztatów celem zapewnienia odpowiedniej liczby uczestników.</p>
Kto może być beneficjentem	<p>Organizator Warsztatów: Każda organizacja z krajów uczestniczących w programie zainteresowana polepszeniem oferty z zakresu tematyki alfabetyzacji osób dorosłych, rozumianej jako poprawa u osób dorosłych umiejętności pisania, czytania, rozumienia i korzystania z niezbędnych we współczesnym świecie informacji oraz ich krytycznej oceny (ang. <i>adult literacy</i>) oraz zainteresowana skutecznością tej oferty.</p> <p>Uczestnicy: edukatorzy/nauczyciele oraz inni przedstawiciele kadry edukacji dorosłych zajmujący się tematyką alfabetyzacji dorosłych (ang. <i>adult literacy</i>) z krajów uczestniczących w programie pod warunkiem spełnienia opisanych poniżej „Szczegółowych kryteriów formalnych” i bycia zakwalifikowanym przez organizatora Warsztatów. Organizator Warsztatów ma obowiązek dostarczenia kandydatom na uczestników formularzy aplikacyjnych. Wypełnione formularze aplikacyjne powinny być przesyłane bezpośrednio do Organizatora w podanym przez Organizatora terminie.</p>
Kto może składać wniosek	<p>Organizator Warsztatów: każda organizacja określana jako „legal entity”, która może wykazać się możliwościami zorganizowania takiego Warsztatu w sposób efektywny.</p> <p>Uczestnicy: edukatorzy/nauczyciele oraz inni przedstawiciele kadry edukacji dorosłych zajmujący się tematyką alfabetyzacji dorosłych w powyższym rozumieniu (ang. <i>adult literacy</i>). z krajów uczestniczących w programie pod warunkiem spełnienia opisanych poniżej „Szczegółowych kryteriów formalnych”.</p>
PRIORYTETY	<p>Komisja Europejska nie wyznaczyła europejskich priorytetów dla akcji Warsztaty Grundtviga w roku 2013, również <i>polska Narodowa Agencja nie wyznaczyła krajowych priorytetów.</i></p>
JAK SKŁADAĆ WNIOSEK	<p>Jest to akcja zdecentralizowana. Wniosek powinien być przesłany do właściwej dla Organizatora Warsztatu Narodowej Agencji. Warsztat powinien się odbyć w kraju, w którym ma siedzibę Organizator.</p> <p><u>Wnioski należy przysyłać do polskiej Narodowej Agencji na adres:</u></p> <p><i>Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Narodowa Agencja Programu „Uczenie się przez całe życie” - Grundtvig ul. Mokotowska 43, 00-551 Warszawa dopisek: WARSZTATY GRUNDTVIGA</i></p> <p>Nauczyciele oraz kadra edukacji dorosłych zainteresowana uczestnictwem w Warsztatach składają wnioski (indywidualnie lub w małych grupach) bezpośrednio do organizatora Warsztatów.</p> <p><i>Więcej informacji o sposobie składania wniosków znajduje się na stronie www.grundtvig.org.pl.</i></p>
<p>Prosimy o sprawdzenie dalszych informacji na stronie internetowej Narodowej Agencji.</p>	

Procedura selekcji	NA1 – wnioski składane są do właściwych Narodowych Agencji, gdzie prowadzona jest selekcja.
Termin(y) składania wniosku	21 lutego 2013 r.
Czas trwania	
Minimalny czas trwania	5 dni (bez podróży)
Maksymalny czas trwania	10 dni (bez podróży)
Uwagi dot. czasu trwania	Nie wcześniej niż od 1 września 2013 i nie później niż do 31 sierpnia 2014
PRZEPISY FINANSOWE	
Aby uzyskać więcej informacji, patrz Część I Przewodnika, rozdział 4: Przepisy Finansowe.	
Mająca zastosowanie tabela finansowa	Tabela 1a i Tabela 3a w Przewodniku programu „Uczenie się przez całe życie” 2013. Sekcja C (pozostałe koszty), rozdział 4 Przewodnika 2013. W Przewodniku zawarte są możliwe maksymalne kwoty dofinansowania wyznaczone przez Komisję Europejską. Poniżej znajdują się kwoty wyznaczone przez polską Narodową Agencję obowiązujące w roku 2013.
Maksymalna kwota dofinansowania w EUR	<p><u>Stawki finansowe obowiązujące w Polsce w roku 2013 dla akcji Warsztaty Grundtviga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zryczałtowana stawka na koszty związane z organizacją Warsztatu w Polsce: 5000 Euro Kwota ta pokrywa koszty przygotowania i promocji Warsztatu, honoraria prowadzących, koszty administracyjne oraz koszty materiałów. - Zryczałtowane stawki na koszty utrzymania, podróży i ubezpieczenia uczestników (na jedną osobę). Stawka obejmuje łącznie: <ul style="list-style-type: none"> - koszty utrzymania uczestnika podczas dni zajęć warsztatowych oraz maksymalnie dwóch dni przeznaczonych na podróż, - koszty podróży uczestnika warsztatu, - ubezpieczenie uczestnika warsztatu. - 5 dni *: 650 Euro - 6 dni (5 dni warsztatu** lub 6 dni warsztatu*): 780 Euro - 7 dni (5 dni warsztatu*** lub 6 dni warsztatu** lub 7 dni warsztatu*): 910 Euro - 8 dni (dni warsztatu i podróży według schematu dla 7 dni): 962 Euro - 9 dni (dni warsztatu i podróży według schematu dla 7 dni): 1014 Euro - 10 dni (dni warsztatu i podróży według schematu dla 7 dni): 1066 Euro - 11 dni (10 dni warsztatu**): 1118 Euro - 12 dni (10 dni warsztatu***): 1170 Euro <p>*dla uczestnika dojeżdżającego w dniu rozpoczęcia warsztatu rano i wyjeżdżającego w dniu zakończenia warsztatu wieczorem</p> <p>** dla uczestnika przyjeżdżającego dzień przed rozpoczęciem warsztatu i wyjeżdżającego w dniu zakończenia warsztatu bądź przyjeżdżającego w dniu rozpoczęcia warsztatu i wyjeżdżającego dzień po zakończeniu warsztatu</p> <p>*** dla uczestnika przyjeżdżającego dzień przed rozpoczęciem warsztatu i wyjeżdżającego dzień po zakończeniu warsztatu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zryczałtowana stawka na koszty przygotowania uczestników językowego, kulturowego i pedagogicznego (na jedną osobę) - jeśli są konieczne i dobrze uzasadnione we wniosku: 50 Euro - Koszty związane ze specjalnymi potrzebami uczestników wg kosztów rzeczywistych - bez określania limitu, w przypadku potrzeby poniesienia takich kosztów wysokość dofinansowania będzie przyznawana

	<i>indywidualnie na podstawie rzeczywistych, odpowiednio uzasadnionych kosztów określonych we wniosku. Narodowa Agencja może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te potrzeby.</i>
Uwagi dot. finansowania	<p>Dofinansowanie z programu Grundtvig obejmuje zarówno samą organizację Warsztatów, jak i koszty udziału uczestników, włącznie z kosztami podróży i utrzymania. Dofinansowanie to jest wypłacane organizatorowi Warsztatów przez Narodową Agencję w kraju właściwym dla siedziby organizatora. Jest to jednocześnie kraj, w którym odbywa się Warsztat.</p> <p>Przygotowanie pedagogiczne, językowe i kulturowe: Dofinansowanie może zostać przyznane do maksymalnej wysokości zryczałtowanej kwoty wynoszącej 500 EUR na jednego uczestnika.</p> <p><i>W Polsce maksymalna stawka na koszty przygotowania uczestników na jedną osobę wynosi 50 Euro.</i></p> <p>Prosimy o skonsultowanie się z NA w celu uzyskania informacji nt. warunków udzielenia dodatkowych funduszy dla osób ze specjalnymi potrzebami.</p>
<p>PROCEDURY EWALUACJI I SELEKCJI.</p> <p>Aby uzyskać więcej informacji nt. procedur ewaluacji i selekcji, patrz Część I Przewodnika, rozdział CYKL ŻYCIA PROJEKTU</p> <p>Kryteria formalne oceny wniosków</p> <p>Ogólne kryteria formalne:</p> <p>Ogólne kryteria poprawności formalnej wniosków składanych w programie „Uczenie się przez całe życie” zostały wyszczególnione w Części I, rozdziale 3 Przewodnika. Państwa uczestniczące: patrz Część I Przewodnika, sekcja 1.C. „Które kraje uczestniczą w programie?”</p>	
Szczegółowe kryteria formalne	<p>Warsztaty muszą być zgodne z „celami i opisem akcji” podanymi powyżej.</p> <p>Wnioski dotyczące organizacji Warsztatów muszą zostać złożone przez organizacje określone jako „legal entity”.</p> <p>Tylko wnioski adresowane do nauczycieli, trenerów, edukatorów lub innych przedstawicieli kadry edukacji dorosłych pracujących w obszarze alfabetyzacji osób dorosłych, rozumianej jako poprawa u osób dorosłych umiejętności pisania, czytania, rozumienia i korzystania z niezbędnych we współczesnym świecie informacji oraz ich krytycznej oceny (ang. <i>adult literacy</i>) - są uprawnione do dofinansowania.</p> <p><u><i>Polska Narodowa Agencja wyznaczyła następujące krajowe kryteria oceny formalnej:</i></u></p> <p><i>1. Jedna polska organizacja może złożyć w roku 2013 jeden wniosek o dofinansowanie Warsztatu Grundtviga. Jeśli organizacja złoży więcej wniosków, Narodowa Agencja zwróci się o decyzję, które wnioski Narodowa Agencja ma odrzucić na etapie oceny formalnej, a w przypadku braku takiej decyzji w wyznaczonym czasie, odrzuci wszystkie wnioski.</i></p> <p><i>2. Do oryginału wniosku o dofinansowanie, podpisanego przez przedstawiciela prawnego organizacji wnioskującej, złożonego w języku polskim lub angielskim, muszą być dołączone dokumenty informujące o prawnym statusie organizacji wnioskującej i osobach upoważnionych do zaciągania zobowiązań oraz potwierdzające profil działalności edukacyjnej dla dorosłych w rozumieniu programu Grundtvig, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zamieszczonymi na stronie internetowej polskiej Narodowej Agencji. Jeśli odpowiednie dokumenty nie zostaną złożone, wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.</i></p> <p><i>Wytyczne dotyczące krajowych kryteriów oceny formalnej:</i></p> <p><i>Ad 2:</i></p> <p><i>Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do oryginału wniosku o dofinansowanie, w obowiązującym terminie składania wniosków, następujących aktualnych dokumentów:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- dokumentów właściwych dla danej organizacji informujących o prawnym statusie organizacji wnioskującej;</i> <i>- dokumentów właściwych dla danej organizacji informujących, jakie osoby są upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji wnioskującej;</i> <i>- dokumentów informujących o charakterze działalności i potwierdzających profil działalności edukacyjnej dla</i>

dorosłych w rozumieniu tej akcji programu Grundtvig.

Przykładowe dokumenty dotyczące różnych typów organizacji: odpis z KRS zawierający cele działalności i nazwiska osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji wnioskującej; zaświadczenie z CEIDG; wyciąg z rejestru instytucji kultury; statut; dokument ustanawiający/powołujący organizację/jednostkę, zawierający cele działalności zbieżne z celami programu Grundtvig; dokument udowadniający prowadzenie działalności zbieżnej z celami programu Grundtvig, np. sprawozdanie z rocznej działalności, dowody na przeprowadzenie odpowiednich szkoleń itp.; powołanie/nominacja osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji wnioskującej; jeśli dotyczy - pełnomocnictwa, np. udzielone dyrektorowi placówki edukacyjnej przez organ prowadzący; itd.

W przypadku, gdy organizacja wnioskująca posiada organ prowadzący lub jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej należy przesłać dokumenty jak wymieniono powyżej, odnoszące się zarówno do organizacji wnioskującej jak i do organu prowadzącego lub organizacji macierzystej posiadającej osobowość prawną.

W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wyżej wymienionych krajowych kryteriów oceny formalnej, wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Szczegółowe informacje na stronie www.grundtvig.org.pl.

1. Organizator Warsztatów musi mieć siedzibę w kraju uczestniczącym w programie „Uczenie się przez całe życie” i w tym samym kraju musi mieć miejsce warsztat.
2. Uczestnicy wnioskujący o udział w warsztacie muszą być:
 - obywatelami kraju uczestniczącego w programie „Uczenie się przez całe życie”;
 - lub obywatelami innych krajów, pod warunkiem, że mieszkają lub są zatrudnieni w kraju uczestniczącym w programie, na warunkach określonych przez uczestniczące kraje, przy jednoczesnym zachowaniu zasad programu.
3. Uczestnik może wziąć udział w warsztacie, który ma miejsce w innym kraju niż kraj, w którym dany kandydat (edukator lub osoba należąca do kadra edukacji dorosłych zajmującej się alfabetyzacją dorosłych) mieszka lub pracuje. Obywatele kraju, w którym Warsztaty mają miejsce mogą w nich uczestniczyć, jednak nie otrzymają dofinansowania z programu Grundtvig.
4. Poniżej wymieniono kategorie przedstawicieli kadry edukacji dorosłych zajmujących się tematyką alfabetyzacji osób dorosłych (ang. *adult literacy*), które są uprawnione do wzięcia udziału w Warsztacie Grundtviga::
 - edukatorzy/nauczyciele osób dorosłych prowadzący zajęcia z zakresu umiejętności pisania, czytania, rozumienia i korzystania z niezbędnych we współczesnym świecie informacji oraz ich krytycznej oceny (ang. *adult literacy*) oraz trenerzy/nauczyciele tych przedstawicieli kadry;
 - kadra zarządzająca lub pracownicy administracyjni organizacji oferujących programy dotyczące alfabetyzacji osób dorosłych (ang. *adult literacy*);
 - pracownicy zaangażowani w edukację w obszarze poprawy u osób dorosłych umiejętności pisania, czytania, rozumienia i korzystania z niezbędnych we współczesnym świecie informacji oraz ich krytycznej oceny (ang. *adult literacy*) lub pracujący z dorosłymi, którzy posiadają deficyty w obszarze tych umiejętności (ang. *illiterate adults*);
 - doradcy rozwoju osobistego i zawodowego;
 - inspektorzy edukacyjni/wizytatorzy;
 - byli lub bezrobotni nauczyciele/edukatorzy powracający na rynek pracy po przerwie;
 - pozostała kadra edukacji dorosłych pracująca w obszarze alfabetyzacji osób dorosłych (ang. *adult literacy*) do decyzji Narodowej Agencji.

Procedura składania wniosków przez kadre edukacji dorosłych pracującą w obszarze alfabetyzacji osób dorosłych (ang. *adult literacy*), zainteresowaną uczestnictwem w Warsztatach: Organizator udostępni kandydatom zainteresowanym danym Warsztatem formularz aplikacyjny. Wnioski należy składać bezpośrednio do organizatora Warsztatów w określonym przez niego terminie. Organizator Warsztatów ma

	<p>obowiązek przeprowadzić rekrutację zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie złożonego do odpowiedniej Narodowej Agencji.</p> <p>Prosimy o sprawdzenie we właściwej Narodowej Agencji czy mają zastosowanie dodatkowe wymagania krajowe.</p>
Minimalna liczba państw uczestniczących	Nie dotyczy
Minimalna liczba partnerów	Nie dotyczy
Uwagi dot. uczestników	Patrz powyżej
Kryteria przyznania dofinansowania	1. Jakość i adekwatność Warsztatów
	Cele Warsztatów są jasno określone, realistyczne. Cele te są zgodne z celami operacyjnymi programu Grundtvig. Metodologia umożliwi osiągnięcie zaplanowanych celów. Podejście pedagogiczne i dydaktyczne zostało opisane w jasny sposób. Warsztaty zapewnią uczestnikom inspirujące doświadczenie w zakresie uczenia się oraz wartość dodaną w zakresie możliwości uczenia się, rozwijania kompetencji kluczowych, rozwijania umiejętności, dostępu do informacji, itd.
	2. Jakość organizacji Warsztatu
	Zadania zostały jasno zdefiniowane. Plan działań jest właściwy dla zorganizowania dobrej jakości Warsztatu zgodnie z przewidzianym harmonogramem. Organizacja logistyczna Warsztatu jest jasno zdefiniowana i odpowiednia dla grupy docelowej (również w zakresie ustaleń związanych z organizacją podróży i zakwaterowania uczestników oraz goszczenia uczestników ze specjalnymi potrzebami). Została wzięta pod uwagę możliwa potrzeba przygotowania językowego.
	3. Wpływ i europejska wartość dodana:
Korzyści wynikające z organizacji Warsztatów europejskich są jasne i dobrze zdefiniowane. Przewidywane rezultaty są adekwatne dla programu Grundtvig i będą miały znaczący potencjalny wpływ na doświadczenia uczestników w zakresie uczenia się w danym obszarze tematycznym. Określono europejską wartość dodaną i możliwe dodatkowe korzyści wpływające na rozwój zawodowy uczestników oraz efekty uboczne.	
4. Jakość planu komunikacji:	
Plan komunikacji w zakresie reklamowania i informowania o Warsztatach został dobrze zdefiniowany i zapewnia optymalne wykorzystanie funduszy europejskich przeznaczonych na organizację i rekrutację uczestników.	
PROCEDURY ZAWIERANIA UMÓW	
Przewidywany termin przesłania wstępnych informacji nt. rezultatów procesu selekcji	kwiecień
Przewidywany termin przesłania umów do beneficjentów	maj
Przewidywany termin rozpoczęcia działania	wrzesień