

.....
imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu

.....
kod pocztowy, miasto

.....
tel. kontaktowy

.....
adres e-mail

***Termin złożenia wniosku o zwrot kosztów organizacji szkolenia:
do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyło się szkolenie (data wpływu)***

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW ORGANIZACJI SZKOLENIA

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją szkolenia – warsztatu komputerowego

- Dołącz do eTwinning
- Załóż projekt eTwinning
- Narzędzia informatyczne z eTwinning

przeprowadzonego w ramach umowy nr
 które odbyło się dniaw(miejsowość)

Liczba uczestników:

L.p.	Rodzaj kosztu (poczęstunek/ wynajem sali)	Numer faktury/ rachunku	Poniesiony koszt w PLN	Kwota do zwrotu w PLN <i>Wypełnia FRSE</i>
1				
2				
3				
łącznie:				

Proszę o przelew pieniędzy na konto w banku:.....
nazwa banku.....SWIFT CODE

o numerze IBAN:

PL			-					-														
----	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

przewodzonych w walucie:(PLN/EUR/...)

którego właścicielem jest:
imię i nazwisko / nazwa posiadacza rachunku

Załączniki: oryginały faktur/rachunków potwierdzających poniesienie wydatków wymienionych wyżej wystawione na nazwisko trenera
 OŚWIADCZAM, ŻE NA W/W KOSZTY, O KTÓRYCH ZWROT SIĘ UBIEGAM, NIE OTRZYMAŁEM/-ŁAM DOFINASOWANIA Z INNYCH ŹRÓDEŁ.

.....
miejsowość i data

.....
podpis trenera

Uwagi FRSE dotyczące rozliczenia kosztów:

- Źródło finansowania zwrotu kosztów – eTwinning
- Uwagi:

Ostateczna kwota do przelewu

PLN

Data i podpis pracownika FRSE przyjmującego wniosek