

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA KONTRAKTOWEGO
PROJEKT „ZAGRANICZNA MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA UCZNIÓW I KADRY EDUKACJI SZKOLNEJ”

Formularz kontraktowy służy:

- ✓ **Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej** na realizację działań projektowych w ramach Projektu „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej” realizowanego ze środków programu **FERS** na zasadach **Erasmus+**
- ✓ **Organizacji realizującej przedsięwzięcie do redukcji działań w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania (jeśli dotyczy).**

W tym celu prosimy o procedowanie zgodnie z niniejszą instrukcją.

I. Wypełnienie i złożenie Formularza kontraktowego w Systemie dokumentów OnLine FRSE:

Aby wypełnić Formularz kontraktowy należy:

1. Zalogować się w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
2. Wybrać zakładkę Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego klikając "Wybieram".
3. Przejść do zakładki "Projekty".
4. Wybrać swoje przedsięwzięcie.
5. Wybrać dokument "Formularz kontraktowy".
6. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknąć „Wyślij dokument”.
7. Potwierdzić opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Formularz kontraktowy zostanie złożony i przesłany online.
8. Jeżeli pojawi się czerwone pole z informacją o błędach należy ponownie sprawdzić i uzupełnić wszystkie wymagane pola w poszczególnych częściach formularza.

II. Formularz kontraktowy składa się z następujących zakładek:

1. Dane wnioskodawcy.
2. Deklaracja liczby uczestników.
3. Zestawienie planowanych mobilności.
4. Podsumowanie budżetu.
5. Instytucje partnerskie

III. Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

Szkic FERS/24/SCH/FK nr:

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIF

A. Informacje ogólne

- Wszystkie pola formularza muszą zostać wypełnione.
- O wypełnieniu pola informuje jego podświetlenie na kolor niebieski.

Dane wnioskodawcy Deklaracja liczby uczestników Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu Instytucje partnerskie

Dane wnioskodawcy

Numer wniosku	! Znak sprawy	
2023-1-PL01-KA122-SCH-...		
Tytuł projektu		
.....		
Nazwa instytucji		
.....		
Czas trwania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
15 miesięcy	2023-10-06	2025-01-05

Przykład:

Funkcja **Zapisz jako szkic** umożliwia zapisanie wersji roboczej formularza i kontynuację jego wypełniania później, po ponownym zalogowaniu się do systemu online FRSE

Funkcja **Wyślij dokument** umożliwia wysłanie dokumentu po zakończeniu uzupełnienia danych.

Kolor niebieski wskazuje aktywną (uzupełnianą) zakładkę

B.

Dane wnioskodawcy

Nowy dokument FERS/23/SCH/FK

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP

Dane wnioskodawcy Deklaracja liczby uczestników Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu Instytucje partnerskie

Dane wnioskodawcy

Numer wniosku	! Znak sprawy	
2023-1-PL01-KA122-SCH-...	<input type="text"/>	
Tytuł projektu	<input type="text"/>	
...		
Nazwa instytucji	<input type="text"/>	
...		
Czas trwania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
15 miesięcy	2023-10-06	2025-01-05

Przykład:

- Numer wniosku, znak sprawy, nazwa instytucji, tytuł przedsięwzięcia, czas trwania oraz daty zostaną zaciągnięte automatycznie.
- Należy zweryfikować dane, a następnie **zaktualizować datę rozpoczęcia**, jeśli zajdzie taka potrzeba,
- Czas trwania przedsięwzięcia: zgodnie z zasadami projektu „**Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej**” wynosi **od 6 do 18 miesięcy**.
- Data zakończenia zostanie wyliczona automatycznie, w odniesieniu do wskazanej daty rozpoczęcia okresu realizacji przedsięwzięcia. Data rozpoczęcia musi mieścić się w przedziale **14.08.2024r.– 31.12.2024 r.**

C. Deklaracja liczby uczestników

Dane wnioskodawcy **Deklaracja liczby uczestników** Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu Instytucje partnerskie

Deklaracja liczby uczestników

Dane uczestników

Przykład:

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj niekorzystnej sytuacji uczestnika	Liczba uczestników	Rodzaj mobilności
1	pracownik kadry pedagogicznej	Przeszkody społeczne	6	Szkolenie kadry
2	uczeń	Przeszkody natury ekonomicznej	5	grupowa mobilność uczniów
3	uczeń	Problemy zdrowotne	2	grupowa mobilność uczniów
4	uczeń	Przeszkody natury geograficznej	1	grupowa mobilność uczniów
5	uczeń	Trudności edukacyjne	4	grupowa mobilność uczniów

Dodaj

Podsumowanie uczestników z mniejszymi szansami

Liczba uczniów	12
Liczba pracowników kadry pedagogicznej	6
Łącznie	18

Dane zostaną automatycznie zaciągnięte z ankiety kwalifikującej grupę docelową, należy dokładnie sprawdzić wprowadzone informacje i uzupełnić brakujące.

WAŻNE

W przypadku, gdy po rekrutacji uczestników zmieni się ich planowany rodzaj niekorzystnej sytuacji to za każdym razem należy wprowadzić taką zmianę w formularzu kontraktowym. Aktualizacja tego dokumentu wymaga każdorazowo uzupełnienia go w formie elektronicznej.

D. Deklaracja liczby uczestników

Dane wnioskodawcy | **Deklaracja liczby uczestników** | Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu | Instytucje partnerskie

Deklaracja liczby uczestników

Dane uczestników

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj niekorzystnej sytuacji uczestnika	Liczba uczestników	Rodzaj mobilności	
1	pracownik kadry pedagogicznej	Przeszkody społeczne	6	Szkolenie kadry	
2	uczeń	Przeszkody natury ekonomicznej	5	grupowa mobilność uczniów	
3	uczeń	Problemy zdrowotne	2	grupowa mobilność uczniów	
4	uczeń	Przeszkody natury geograficznej	1	grupowa mobilność uczniów	
5	uczeń	Trudności edukacyjne	4	grupowa mobilność uczniów	

Przykład:

Edytuj element

Typ uczestnika: uczeń
Rodzaj niekorzystnej sytuacji uczestnika: Przeszkody natury ekonomicznej
Liczba uczestników: 5
Rodzaj mobilności: grupowa mobilność uczniów

Anuluj Gotowe

Podsumowanie uczestników z mniejszymi szansami

Liczba uczniów	12
Liczba pracowników kadry pedagogicznej	6
Łącznie	18

Dane zostaną automatycznie zaciągnięte z ankiety kwalifikującej grupę docelową. W celu edycji danych należy skorzystać z przycisku edycji elementu, a po wprowadzeniu danych zatwierdzić zmiany przyciskiem „Gotowe”.

WAŻNE

Dotyczy mobilności kadry i uczniów. Nie dotyczy uczestników wizyty przygotowawczej i opiekunów biorących udział w grupowej mobilności uczniów.

E. Zestawienie planowanych mobilności

Zestawienie planowanych mobilności

W celu wyliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania projektu prosimy wpisać liczbę uczestników, tj. uczniów/uczennic i pracowników kadry pedagogicznej znajdujących się w niekorzystnej sytuacji (**max. 30 osób**), zgodnie z danymi zawartymi w zakładce *Deklaracja liczby uczestników* oraz liczbę pracowników placówki biorących udział w wizycie przygotowawczej (**max. 3 osoby/wizycie**), opiekunów grupy uczniów i osób towarzyszących.

Przykład: Szczegółowy opis działań

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Liczba uczestników	Typ podróży	Kraj mobilności
1	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	4	Standardowa podróż	
2	uczeń	Grupowa mobilność uczniów	12	Standardowa podróż	
3	opiekun grupy uczniów	Grupowa mobilność uczniów	2	Standardowa podróż	
4	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	1	Standardowa podróż	
5	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	1	Standardowa podróż	

Wizyty przygotowawcze

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Kraj mobilności	Liczba uczestników	Suma (EUR)
-----	----------------	-------------------	-----------------	--------------------	------------

Wszystkie zbiorcze dane mobilności zostaną zaciągnięte bezpośrednio z ankiety kwalifikującej grupę docelową **poza terminem mobilności i dniami na podróż.**

F. Zestawienie planowanych mobilności

Dane wnioskodawcy | Deklaracja liczby uczestników | **Zestawienie planowanych mobilności** | Podsumowanie budżetu | Instytucje partnerskie

Zestawienie planowanych mobilności

W celu wyliczenia ostatecznej kwoty dofinansowania projektu prosimy wpisać liczbę uczestników, tj. uczniów/uczennic i pracowników kadry pedagogicznej znajdujących się w niekorzystnej sytuacji (**max. 30 osób**), zgodnie z danymi zawartymi w zakładce *Deklaracja liczby uczestników* oraz liczbę pracowników placówki biorących udział w wycieczce przygotowawczej (**max. 3 osoby/wizyte**), opiekunów grupy uczniów i osób towarzyszących.

Szczegółowy opis działań

Przykład:

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Liczba uczestników	Typ podróży	Kraj mobilności
1	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	4	Standardowa podróż	Irlandia
2	uczeń	Grupowa mobilność uczniów	12	Standardowa podróż	
3	opiekun grupy uczniów	Grupowa mobilność uczniów	2	Standardowa podróż	
4	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	1	Standardowa podróż	
5	pracownik kadry pedagogicznej	Szkolenie kadry	1	Standardowa podróż	

Zaleca się dokładne sprawdzenie wprowadzonych informacji i uzupełnienie brakujących danych. W celu edycji danych należy skorzystać z przycisku edycji elementu.

WAŻNE
W przypadku każdorazowej zmiany terminów mobilności konieczna jest aktualizacja formularza kontraktowego tylko w systemie online FRSE.

Edytuj element

Mobilność

Typ uczestnika: pracownik kadry pedagogicznej | Rodzaj mobilności: Szkolenie kadry

Liczba uczestników: 4 | Czas trwania mobilności (bez dni na podróż): 12

Podróż

Typ podróży: Standardowa podróż | Dystans podróży: 500-1999

! Data rozpoczęcia mobilności (bez podróży): | ! Data zakończenia mobilności (bez podróży): | ! Dni podróży:

Należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć merytorycznych (rrrr-mm-dd) bez uwzględnienia dni na podróż oraz wpisać liczbę dni podróży.

Przykład:

Wsparcie indywidualne

Grupa krajów: Grupa I | Kraj mobilności: Norwegia | Czas trwania mobilności z dniami na podróż: [input]

Oplata za udział w kursie

Liczba osób biorących udział w kursie/szkoleniu	Liczba dni kursu/szkolenia (max. 10)	Stawka	Udział w kursie/szkoleniu (suma)
2	10	80	1600

Wsparcie włączenia

Dla organizacji

Liczba uczestników z mniejszymi możliwościami zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie: 0

Dla uczestnika

Liczba uczestników z mniejszymi możliwościami zadeklarowana we wniosku o dofinansowanie: 0 | Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR): 0

Prosimy o uzasadnienie na jakich uczestników i na jaki cel zostaną przeznaczone środki finansowe (np. koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile nie wnioskowano o pokrycie ich z pozycji budżetu „Podróż” i „Wsparcie indywidualne”)

Pozostała liczba znaków 1999/2000

Koszty nadzwyczajne (jeśli dotyczy)

Liczba uczestników: 0 | Kwota dofinansowania (koszty rzeczywiste) (EUR): 0

Prosimy o uzasadnienie na jakich uczestników i na jaki cel zostaną przeznaczone środki finansowe

Pozostała liczba znaków 2000/2000

Podróż (EUR)	Koszty nadzwyczajne (EUR)	Wsparcie indywidualne (EUR)	Wsparcie organizacyjne (EUR)	Wsparcie włączenia dla uczestnika (EUR)	Wsparcie włączenia dla organizacji (EUR)	Oplata za udział w kursie (EUR)
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
Suma (EUR)						

Anuluj | Gotowe

Po wprowadzeniu terminu podróży należy sprawdzić zgodność danych i czas trwania mobilności z dniami na podróż.

Należy podać łączną liczbę osób biorących udział w kursie/szkoleniu oraz wpisać liczbę dni kursu/szkolenia dla jednej osoby (dot. tylko szkolenia kadry). Oplata za udział w kursie/szkoleniu zostanie wyliczona dla wszystkich uczestników.

WAŻNE

W przypadku planowanych kosztów rzeczywistych, konieczny jest opis uzasadnienia wydatków zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie i decyzją FRSE na etapie kontraktowania. Wskazane koszty powinny być wydatkowane zgodnie z ustawą o kwalifikowalności kosztów w ramach określonych kategorii budżetowej.

Należy zweryfikować sumę kosztów w poszczególnych kategoriach budżetowych dla wprowadzonej mobilności.

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić zmiany przyciskiem „Gotowe”.

Przykład:

Wizyty przygotowawcze

Lp.	Numer działania	Typ uczestnika	Rodzaj mobilności	Liczba uczestników	Suma (EUR)
1	1-WP-	pracownik placówki	wizyta przygotowawcza	2	1360

Edytuj element

Numer działania 1-WP-	Typ uczestnika pracownik placówki	Rodzaj mobilności wizyta przygotowawcza	Grupa krajów Grupa II
Kraj mobilności	! Data rozpoczęcia (bez podróży) 2024-09-02	Dzień tygodnia Poniedziałek	! Data zakończenia (bez podróży) 2024-09-04
Dzień tygodnia Środa	Liczba uczestników 2	Suma (EUR) 1360	

Anuluj Gotowe

- W przypadku realizacji wizyty przygotowawczej dane zostaną zaciągnięte bezpośrednio z ankiety kwalifikującej grupę docelową.

G. Podsumowanie budżetu

Przykład:

~~Dane wnioskodawcy~~ | Deklaracja liczby uczestników | Zestawienie planowanych mobilności | **Podsumowanie budżetu** | Instytucje partnerskie

Podsumowanie budżetu

Ogólna liczba uczestników	<input type="text" value="22"/>
Liczba uczniów	<input type="text" value="12"/>
Liczba pracowników kadry pedagogicznej	<input type="text" value="6"/>
Liczba opiekunów (w tym wizyty przygotowawcze)	<input type="text" value="4"/>
Liczba osób towarzyszących	<input type="text" value="0"/>

Kategoria	EUR	PLN
Podróż	<input type="text" value="5500"/>	<input type="text" value="25405.6"/>
Wsparcie indywidualne	<input type="text" value="15750"/>	<input type="text" value="72752.4"/>
Wsparcie organizacyjne	<input type="text" value="1600"/>	<input type="text" value="7390.72"/>
Wsparcie włączenia dla organizacji	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Wsparcie włączenia dla uczestnika	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Oplata za udział w kursie	<input type="text" value="4400"/>	<input type="text" value="20324.48"/>
Wizyta przygotowawcza	<input type="text" value="1150"/>	<input type="text" value="5312.08"/>
Koszty nadzwyczajne	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Suma:	<input type="text" value="28400"/>	<input type="text" value="131185.28"/>

- **Zakładka nieedytowalna:** dane zostały wyliczone na podstawie danych wprowadzonych w zakładce **Zestawienia planowanych mobilności**.
- Należy zweryfikować liczbę osób oraz poszczególne kwoty budżetu zgodnie z wprowadzonymi danymi.

H. Instytucje partnerskie

Dane wnioskodawcy | Deklaracja liczby uczestników | Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu | **Instytucje partnerskie**

Instytucje partnerskie

Dotyczy tylko działań typu job shadowing, teaching assignment abroad oraz wyjazdów grupy uczniów

Prosimy uzupełnić dane instytucji przyjmującej

Nazwa instytucji przyjmującej

Dodaj

Poprzez przycisk „Dodaj” należy wprowadzić **KOLEJNO** wszystkie instytucje zagraniczne, do których zaplanowano mobilności. **Nie dotyczy działań typu kursy dla kadry.**

Dane wnioskodawcy | Deklaracja liczby uczestników | Zestawienie planowanych mobilności
Podsumowanie budżetu | **Instytucje partnerskie**

Instytucje partnerskie

Dotyczy tylko działań typu job shadowing, teaching assignment abroad oraz wyjazdów grupy uczniów

Prosimy uzupełnić dane instytucji przyjmującej

Nazwa instytucji przyjmującej

Nowy element

! Nazwa instytucji przyjmującej

! Ulica

! Nr domu/lokalu

! Kod pocztowy

! Miejscowość

! Kraj

Anuluj

Gotowe

Należy wprowadzić szczegółowe, wymagane dane instytucji przyjmującej i zatwierdzić przyciskiem „Gotowe”.

Przy wyliczeniach należy uwzględnić ewentualną redukcję budżetu wskazaną w e-mailu o przyznanym dofinansowaniu, zgodnie z zaleceniami eksperta dot. planowanych mobilności oraz ewentualną redukcję budżetu podczas kontraktowania i grupę docelową, które może zrealizować mobilności zgodnie z zasadami projektu.

Prosimy o dokładne sprawdzenie czy dane wpisane do Formularza kontraktowego są poprawne.

Dane w formularzu kontraktowym muszą być tożsame z danymi wprowadzonymi w ankietach.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ma możliwości skorygowania błędnie wpisanych danych.

Każdorazowe zmiany formularza kontraktowego po zakontraktowaniu umowy powinny być dokonywane zgodnie z zapisami umowy finansowej. W razie wątpliwości względem planowanych działań zaleca się kontakt z odpowiednim przedstawicielem projektu.

Ponowne wypełnienie i złożenie poprawionego formularza kontraktowego może skutkować opóźnieniem w wystawieniu i podpisaniu umowy finansowej, a tym samym opóźnieniem w przekazaniu pierwszej raty dofinansowania.

Realizator Przedsięwzięcia ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za poprawność danych w formularzu kontraktowym.