



INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA KONTRAKTOWEGO

Projekt „Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego” realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

Formularz kontraktowy służy Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej na realizację projektu ze środków PO WER. W tym celu Beneficjent proszony jest o wypełnienie dokumentu zgodnie z niniejszą instrukcją.

I. INFORMACJE OGÓLNE

I.1. Rejestracja beneficjenta umowy w Systemie dokumentów OnLine FRSE

UWAGA: ten etap dotyczy Beneficjentów umowy, którzy nie są jeszcze zarejestrowani w Systemie dokumentów OnLine FRSE.

- Beneficjent umowy zobowiązany jest do zarejestrowania się w Systemie dokumentów OnLine FRSE dostępnym pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
- po dokonaniu rejestracji należy aktywować utworzone konto.
- instrukcja dotycząca rejestracji w Systemie dokumentów OnLine FRSE jest dostępna pod adresem <http://online.frse.org.pl/pomoc/spis>.

I.2. 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 POWER klikając „Wybieram”
3. Przejść do zakładki „Projekty” → „Formularz kontraktowy” → „Nowy dokument”



4. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknąć „Wyślij dokument”
5. Potwierdzić opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Formularz kontraktowy zostanie złożony i przesłany online.
6. Wydrukować formularz kontraktowy, podpisać zgodnie z prawną reprezentacją beneficjenta i przesłać na adres FRSE:

Zespół Projektu PO WERVET

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

(z dopiskiem: „projekt 2016-1-PL01-KA102-xxxxx”)

power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe



II. INFORMACJE PRAKTYCZNE

Pola podświetlające się na czerwono są obowiązkowe. Nieuzupełnienie pola obowiązkowego uniemożliwi złożenie formularza kontraktowego w systemie dokumentów OnLine FRSE.

II.1. Formularz kontraktowy składa się z 5 zakładek:

1. Harmonogram projektu
2. Aktualizacja działań w projekcie
3. Aktualizacja składu grupy partnerskiej
4. Szczegółowy opis działań
5. Podsumowanie budżetu

1. HARMONOGRAM PROJEKTU

Numer projektu – pole uzupełni się automatycznie.

Długość projektu – należy wybrać odpowiedni okres realizacji projektu.

Data rozpoczęcia projektu – projekty mogą rozpocząć się najwcześniej **1 września 2016r**, a najpóźniej **31 grudnia 2016r**.

Data zakończenia projektu – projekty mogą zakończyć się najpóźniej **30 czerwca 2018r**.

Wskazany okres realizacji projektu będzie jednocześnie okresem kwalifikowalności wydatków w projekcie.

2. AKTUALIZACJA DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

NIE - należy zaznaczyć jeśli w projekcie nie ma konieczności wprowadzanie zmian w stosunku do założeń przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

TAK – należy zaznaczyć jeśli występuje konieczność wprowadzenia istotnych zmian w projekcie w stosunku do założeń przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

Planowane zmiany należy dokładnie opisać w pojawiającym się polu tekstowym. Pole posiada limit 10 000 znaków. Przedstawione zmiany należy uzasadnić i dokonać oceny ich wpływu na podstawowe założenia projektu. **Przykładowe zmiany jakie należy przedstawić i uzasadnić:**

Zmiana założeń rekrutacji - w tym profilu uczestników, wieku/klasy, kryteriów, instytucji z których będą rekrutowani potencjalni uczestnicy (instytucja wysyłająca np. szkoła);

Zmiana założeń przygotowania uczestników - liczba godzin, forma, zakres. **UWAGA!** W projektach dofinansowanych ze środków PO WER nie ma możliwości zastosowania platformy OLS (*Online Linguistic Support*). Instytucje, które planowały realizację działań w oparciu o platformę muszą zweryfikować i zaktualizować formę przygotowania uczestników przed wyjazdem.

Zmiana typu działania uczestników - np. ze „Staży osób uczących się w zagranicznych placówkach” na „Staże osób uczących się w zagranicznych przedsiębiorstwach kształcenia lub szkolenia zawodowego”.

power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe




Zmiana w składzie grupy partnerskiej - np. usunięcie, zastąpienie, rozszerzenie grupy partnerskiej. W uzasadnieniu należy przedstawić poniższe informacje:

- Charakterystyka organizacji partnerskiej.
- Doświadczenie organizacji partnerskiej w dziedzinie, której dotyczy projekt.
- Kompetencje i wcześniejsze doświadczenia kluczowych pracowników, którzy będą zaangażowani w projekt ze strony organizacji partnerskiej.
- Rola i zadania organizacji partnerskiej w projekcie.
- Dane nowych partnerów należy przedstawić w zakładce **AKTUALIZACJA SKŁADU GRUPY PARTNERSKIEJ**.

3. AKTUALIZACJA SKŁADU GRUPY PARTNERSKIEJ

NIE - należy zaznaczyć jeśli w projekcie nie ma konieczności wprowadzanie zmian w stosunku do założeń przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

TAK – należy zaznaczyć jeśli występuje konieczność wprowadzenia nowych partnerów, niewystępujących we wniosku o dofinansowanie.

W celu aktualizacji składu grupy partnerskiej należy wybrać symbol  i uzupełnić wymagane pola. Pola podświetlające się na czerwono są obowiązkowe. Po uzupełnieniu wszystkich pól, zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „Gotowe”.

W celu dodania kolejnego partnera należy wybrać przycisk „Dodaj” i całą procedurę powtórzyć.

4. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ

W zakładce należy określić liczbę i typ uczestników, liczbę osób towarzyszących, kraj stażu/szkolenia, terminy mobilności. W zakładce określany jest ostateczny kształt budżetu projektu, który zostanie uwzględniony w umowie finansowej na realizację projektu.

W celu wprowadzenia danych należy wybrać symbol  i uzupełnić wymagane pola. Edytowane dane dotyczą jednej grupy uczestników (jeden wiersz = jedna grupa).

Typ uczestników – należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z legendą:

VET-COMP - *Stażę osób uczących się, w zagranicznych przedsiębiorstwach*

VET-SCHOOL - *Stażę osób uczących się, w zagranicznych placówkach kształcenia/szkolenia zawodowego*

VET-STA - *Szkolenie kadry/job shadowing*

VET-TAA - *Prowadzenie zajęć dydaktycznych/szkoleń w zagranicznej organizacji*



Liczba uczestników – należy wskazać liczbę uczestników w danej grupie.

Liczba osób towarzyszących (opiekun) – należy wskazać liczbę opiekunów w danej grupie. *Zalecane: 1 opiekun na grupę 15 uczestników.*

Kraj docelowy – należy wybrać z listy rozwijanej.

Data rozpoczęcia (bez podróży) – należy wskazać pierwszy dzień stażu/szkolenia, czyli pierwszy dzień zajęć merytorycznych. *Zalecane jest rozpoczęcie stażu/szkolenia w poniedziałek.*

Data zakończenia (bez podróży) – należy wskazać ostatni dzień stażu/szkolenia, czyli ostatni dzień zajęć merytorycznych. *Zalecane jest zakończenie stażu/szkolenia w piątek.*

Dodatkowe dni podróży (max.2) – należy wskazać maksymalnie 2 dni na podróż.

Pola „Dzień tygodnia”, „Czas trwania (bez podróży)”, „Czas trwania (z podróżą)” – wypełniają się automatycznie.

UWAGA! Staż/szkolenie powinno być realizowane w wymiarze:

1 tydzień – 1 dzień na podróż + 5 dni zajęć + 1 na podróż (7 dni)

2 tygodnie – 1 dzień na podróż + 5 dni zajęć + 2 dni wolnego + 5 dni zajęć + 1 dzień na podróż (14 dni)

3 tygodnie - 1 dzień na podróż + 5 dni zajęć + 2 dni wolnego + 5 dni zajęć + 2 dni wolnego + 5 dni zajęć + 1 dzień na podróż (21 dni).

Analogicznie powinny być planowane dłuższe staże/szkolenia.

Staż osób uczących się (VET-COMP i VET-SCHOOL) zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+ mogą trwać od 2 tygodni (tzn. dziesięciu dni roboczych) do 12 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży.

Szkolenie kadry (VET-STA i VET-TAA) zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+ mogą trwać od 2 dni do 2 miesięcy, z wyłączeniem czasu podróży. Działanie musi trwać co najmniej dwa następujące po sobie dni.

Podróż - Odległość (km) – należy wybrać odpowiedni przedział odległości.

Pola „Stawka” i „Koszt podróży (suma)”, pola dot. kategorii Wsparcie indywidualne – wypełniają się automatycznie.

Przygotowanie językowe - Liczba uczestników objętych przygotowaniem (150 EUR/os.) – należy wprowadzić liczbę uczestników objętych kursem języka nieoferowanego w ramach Wsparcia Językowego Online Erasmus+ (platforma OLS).

UWAGA! Środki na przygotowanie językowe przysługują wyłącznie w przypadku działań trwających od 1 do 12 miesięcy: 150 EUR na uczestnika potrzebującego wsparcia językowego. Zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już we wniosku o dofinansowanie, nie ma możliwości otrzymania środków na przygotowanie językowe na innym etapie realizacji projektu.

Koszty dodatkowe – Koszty uczestników ze specjalnymi potrzebami (suma) i Koszty nadzwyczajne (suma) - koszty związane są ze wsparciem uczestnictwa osób uczących się o mniejszych szansach (z wyłączeniem kosztów podróży i wsparcia indywidualnego dla uczestników i osób towarzyszących). Koszty dotyczące udzielenia zabezpieczenia finansowego, w przypadku gdy zażąda go FRSE. Wysokie koszty podróży uczestników z najbardziej oddalonych regionów oraz krajów i terytoriów zamorskich.



UWAGA! Zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już we wniosku o dofinansowanie, nie ma możliwości otrzymania środków na koszty dodatkowe na innym etapie realizacji projektu.

W sytuacji gdy tego rodzaju koszty nie zostały uwzględnione we wniosku należy wpisać w obu polach 0.

Suma kosztów grupy – pole uzupełnia się automatycznie. Pole stanowi sumę kategorii tj. wsparcia indywidualnego, podróży uczestników danej grupy. Pole nie obejmuje kosztów na wsparcie organizacyjne.

5. PODSUMOWANIE BUDŻETU

Pola w zakładce uzupełniają się automatycznie. Zakładka stanowi podsumowanie danych wprowadzonych do części SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ.

Całkowity budżet projektu w EUR – suma wszystkich kategorii budżetowych w walucie EUR.

Całkowity budżet projektu w PLN - suma wszystkich kategorii budżetowych w walucie PLN.

Do przeliczenia budżetu z EUR na PLN należy zastosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru do programu Erasmus+, czyli z 20 października 2015 r. Kurs wynosi 1 EUR = 4,2356 PLN. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku stosując zasady matematyczne.

W przypadku wątpliwości zachęcamy do kontaktu:

Zespół Projektu POWER VET

email: powervet@frse.org.pl

tel. 22 46 31 670