

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA ANKIETY BENEFICJENTA UMOWY

Ankieta Beneficjenta Umowy posłuży Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej na realizację projektu.

W tym celu Beneficjent umowy proszony jest o procedowanie zgodnie z niniejszą instrukcją.

### 1. Rejestracja beneficjenta umowy w Systemie dokumentów on -line FRSE

**UWAGA:** Ten etap dotyczy Beneficjentów umowy, którzy nie są jeszcze zarejestrowani w Systemie dokumentów on-line FRSE.

- Beneficjent umowy zobowiązany jest do założenia konta się w Systemie dokumentów on-line FRSE dostępnym pod adresem <http://online.frse.org.pl/> na dowolny adres mailowy.
- 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>.

### 2. Wypełnienie i złożenie Ankiety Beneficjenta Umowy w Systemie dokumentów OnLine FRSE

**UWAGA:** Beneficjent umowy ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za poprawność danych w Ankiecie (m.in. konsekwencje błędnie wprowadzonego rachunku bankowego).

Indywidualne hasło weryfikacyjne beneficjenta niezbędne do wypełnienia Ankiety zostało przesłane w mailu informującym o wypełnieniu Ankiety.

Beneficjent umowy zobowiązany jest do wypełnienia Ankiety dostępnej w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/> zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Zaloguj się w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
2. Wybierz zakładkę POWER klikając "Wybieram".
3. Przejdź do zakładki "Wnioski".
4. Wybierz i wypełnij "Ankieta Beneficjenta" klikając "Wypełnij".

Ankieta Beneficjenta umowy składa się z następujących zakładek:

- a) Dane identyfikacyjne (należy podać cały numer projektu oraz wpisać Hasło weryfikacyjne)  
W tym miejscu należy podać ile będzie trwał Państwa projekt mając na uwadze to, że:
    - początek projektu to 15 listopada 2016 r.
    - należy ustalić zakończenie projektu, które musi nastąpić najpóźniej 14 czerwca 2018 r.
    - długość projektu musi mieścić się w przedziale 12 - 19 miesięcy. Czas trwania projektu należy ustalić mając na uwadze czas niezbędny do przygotowania do mobilności; realizacji mobilności; okres po zakończeniu mobilności, w którym uczestnicy będą upowszechniać rezultaty mobilności i wdrażać nabytą na mobilnościach wiedzę w pracy szkolnej.
  - b) Dane organizacji (zawiera dane beneficjenta umowy oraz dane Organu Prowadzącego)  
Uwaga: Pole „Wykaz organizacji partnerskich” wypełniają wyłącznie instytucje, które złożyły wniosek jako Konsorcja (w imieniu kilku placówek edukacyjnych).
  - c) Dane bankowe
5. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknij „Wyślij dokument”.
  6. Potwierdź opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Ankieta Beneficjenta umowy zostanie złożona i przesłana online.

**UWAGA:** Przy wypełnianiu Ankiety Beneficjenta umowy należy pamiętać, że:



- czerwone pola są polami obowiązkowymi do wypełnienia
- w celu prawidłowego zapisania numeru rachunku bankowego należy pełny, 26-cyfrowy, numer rachunku bankowego obowiązkowo poprzedzić literami **PL**. Prosimy o podanie rachunku prowadzonego w PLN, na który zostanie przekazane dofinansowanie. **W przypadku podania konta w EUR, FRSE będzie prosiła o ponowne wypełnienie ankiety z rachunkiem w PLN.**
- Ankiety Beneficjenta umowy należy wypełnić w języku polskim zgodnie z zasadami gramatyki i pisowni polskiej (np. prosimy o stosowanie polskich znaków pisowni, a także o niewypełnianie pól wielkimi literami).
- Ankiety Beneficjenta umowy należy wypełnić w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w mailu informującym o wypełnieniu Ankiety.

**UWAGA:** Dotyczy podmiotów posiadających Organ Prowadzący

- W przypadku Organu Prowadzącego prosimy o wpisywanie w polu „Organ Prowadzący” prawidłowej nazwy Organu, np. Powiat Skarżyski (nie Starostwo Powiatowe), Gmina Raków (nie Urząd Gminy), Miasto Siedlce (nie Urząd Miasta) itp., zgodnej z nazwą widniejącą na decyzji o nadaniu NIP Organowi Prowadzącemu.
- W rubryce „Prawny przedstawiciel Organu Prowadzącego” należy podać dane prawnej reprezentacji Organu Prowadzącego – osoby/osób, która podpisze umowę finansową – zgodnie z dokumentem potwierdzającym umocowanie osób reprezentujących Organ Prowadzący.
- W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie posiada pełnomocnictwa do podpisania umowy finansowej udzielonego przez Organ Prowadzący – wówczas prawnym przedstawicielem Beneficjenta jest prawny przedstawiciel Organu Prowadzącego (oznacza to, iż zarówno w rubryce „Prawny przedstawiciel Beneficjenta”, jak i w rubryce „Prawny przedstawiciel Organu Prowadzącego” będą dane tej samej osoby/osób – prawnej reprezentacji Organu Prowadzącego).
- W przypadku, gdy dyrektor szkoły posiada pełnomocnictwo do podpisania umowy finansowej udzielone przez Organ Prowadzący – wówczas prawnym przedstawicielem zarówno Beneficjenta jak i Organu Prowadzącego jest dyrektor szkoły (oznacza to, iż zarówno w rubryce „Prawny przedstawiciel Beneficjenta”, jak i w rubryce „Prawny przedstawiciel Organu Prowadzącego” będą dane tej samej osoby – dyrektora szkoły).
- W zakładce „Dane bankowe”, w przypadku instytucji posiadających Organ Prowadzący należy **wpisać numer rachunku bankowego Organu Prowadzącego.**

Prosimy o dokładne sprawdzenie, czy wpisane do Ankiety dane są poprawne.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ma możliwości skorygowania błędnie wpisanych danych i nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędów.

**Ponowne wypełnienie i złożenie poprawionej Ankiety, może skutkować opóźnieniem w wystawieniu i podpisaniu umowy finansowej, a tym samym opóźnieniem w przekazaniu pierwszej raty dofinansowania.**