

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I PROCEDURA PRZESŁANIA DO FRSE WNIOSKU O ZMIANĘ W UMOWIE FINANSOWEJ

Aby wypełnić **Wniosek o zmianę w Umowie** należy:

1. Pobrać plik w formacie WORD o nazwie „**Wniosek o zmianę w Umowie**” ze strony internetowej programu POWER Edukacja Szkolna, udostępniony w zakładce „Umowa finansowa”, adres strony internetowej:  
<http://power.frse.org.pl/edukacja-szkolna-2017/article/Umowa%20finansowa%20SE%202017/lang:pl>
2. Uzupełnić dokument wg poniższych wytycznych:
  - a. W polu Numer Umowy należy podać cały numer umowy np. POWERSE-201X-1-PL01-KA101-XXXXXX,
  - b. W polu Tytuł Projektu należy wpisać podany przez Państwa przy składaniu wniosku tytuł prowadzonego projektu
  - c. W polu Beneficjent należy wpisać nazwę Beneficjenta projektu. W przypadku zmiany nazwy organizacji Beneficjenta należy podać nową nazwę Beneficjenta,
  - d. W polu dotyczącym poprzedniego aneksowania Umowy należy zaznaczyć odpowiednio pola „tak” (jeśli była aneksowana) lub „nie” (jeśli umowa nie była poprzednio aneksowana),
  - e. W części aneksu ZESTAWIENIA ZMIAN DO UMOWY (2 str.) , należy zaznaczyć we właściwej rubryce powód przygotowania powyższego wniosku o aneks do umowy finansowej,
  - f. W sekcji „Powody zmiany” należy szczegółowo przedstawić opis proponowanych zmian, ich powody oraz informacje w jakim stopniu opisana zmiana wpłynie na jakość realizowanego projektu i realizację zaplanowanych we wniosku celów i założeń projektu.

W przypadku zmiany formy prawnej Beneficjenta proszę o podanie informacji czy wszyscy uczestnicy projektu będą pracownikami nowego Beneficjenta, który przejmuje projekt.

Ważne jest, aby została zachowana tożsamość projektu.

**Przed odesłaniem wniosku proszę skonsultować zapisy z opiekunem projektu w celu zweryfikowania poprawności proponowanych zmian w umowie.**

3. Przygotowany wniosek o aneks należy wydrukować w jednym egzemplarzu.
4. Po zapoznaniu się z treścią wniosku o aneks należy na 1-szej stronie w punkcie „Oświadczenie” uzupełnić pola i przekazać do podpisu właściwej osobie.
5. Po wydrukowaniu i wypełnieniu wniosku o aneks należy :
  - a. dostarczyć do FRSE w wersji papierowej podpisany i parafowany na każdej stronie wniosek o aneks,
  - b. przesłać dokumenty źródłowe - uchwały, zarządzenia potwierdzające opisane zmiany (kopie poświadczane za zgodność z oryginałem) – jeśli zmiana dotyczy danych organizacji Beneficjenta , Organu Prowadzącego,

- c. uzupełnić Ankiętę Beneficjenta w systemie dokumentów Online FRSE w celu podania aktualnych danych dotyczących Projektu, Beneficjenta, Organu Prowadzącego, nr rachunku bankowego,
- d. dokonać zmian w systemie URF ( jeśli zmiana dotyczy danych wprowadzonych do systemu URF),
- e. dołączyć kopie dokumentów, uchwał, zarządzeń w systemie URF ( jeśli zmiana dotyczy danych wprowadzonych do systemu URF),).

Wniosek o aneks należy wysłać na adres:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Zespół Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER)  
ul. Aleje Jerozolimskie 142 A  
02-305 Warszawa  
z dopiskiem : Wniosek o aneks do umowy finansowej POWERSE-201X-1-PL01-KA101-0.....

***Po otrzymaniu wniosku o aneks, FRSE odniesie się do zaproponowanej przez Państwa zmiany.***