

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 Dorosłych, udostępniony w zakładce „Umowa finansowa”, adres strony internetowej:

<http://power.frse.org.pl/edukacja-doroslych/article/Umowa%20finansowa/lang:pl>

2. Uzupelnąć dokument wg poniższych wytycznych:

- a. W polu Numer Umowy należy podać cały numer umowy np. POWERAE-2018-1-PL01-KA104-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 poświadczone za zgodność z oryginałem) – jeśli zmiana dotyczy danych organizacji Beneficjenta , Organu Prowadzącego,
- c. uzupełnić Ankietę 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 POWERAE-2018-1-PL01-KA104-0.....

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