

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z UMOWĄ FINANSOWĄ

### I.1. Udostępnienie Beneficjentowi w Systemie dokumentów OnLine FRSE umowy finansowej przygotowanej przez FRSE

- Beneficjent powinien upewnić się, czy dokumenty zawierające wszystkie konieczne dane, uprzednio załączone do profilu Beneficjenta w systemie URF są aktualne.

System URF - <https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

- Brak aktualnych dokumentów w systemie URF skutkować może odmową podpisania przez FRSE umowy finansowej, a tym samym uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- FRSE powiadomi Beneficjenta o wystawieniu umowy i możliwości jej pobrania z Systemu dokumentów OnLine FRSE (<http://online.frse.org.pl/>) drogą elektroniczną na adres e-mail osoby kontaktowej podany w formularzu wniosku o dofinansowanie.
- Umowa będzie udostępniona do pobrania w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem:

<http://online.frse.org.pl/>, zakładka PROJEKTY.

### I.2. Wydruk umowy finansowej przez Beneficjenta, sprawdzenie danych i podpisanie umowy

Po pobraniu umowy finansowej z Systemu dokumentów OnLine FRSE należy:

- Sprawdzić dane adresowe i bankowe (Beneficjenta i/lub Organu Prowadzącego).
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/błędów w danych – prosimy o natychmiastowy kontakt z FRSE.
- Wydrukować kompletną umowę w **dwóch egzemplarzach** (włącznie ze stroną „Dane identyfikacyjne umowy”) na białym papierze formatu A4. Zalecany jest druk dwustronny.
- Podpisać wydrukowane egzemplarze umowy zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu zarówno na stronie „Dane Identyfikacyjne Umowy” jak i wewnątrz Umowy w miejscu wskazanym do podpisu.
- Parafować każdą ze stron umowy
- Oba egzemplarze umowy przesłać do FRSE w terminie **7 dni** kalendarzowych od daty poinformowania o udostępnieniu umowy w Systemie dokumentów OnLine FRSE (zalecana wysyłka listem poleconym). Niedotrzymanie terminu może zostać uznane za odstąpienie Beneficjenta od zamiaru podpisania umowy, co spowoduje uchylenie decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- Prosimy o niezłączanie trwale, niezszywanie, bindowanie, zgrzewanie, itp. egzemplarzy umów finansowych.

[power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe](http://power.frse.org.pl/ksztalcenie-zawodowe)



### I.3. Przesłanie 2 egzemplarzy umowy finansowej do FRSE

**Oba egzemplarze umowy należy przesłać listem poleconym na adres FRSE:**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

**Zespół POWER VET**

ul. Mokotowska 43

00-551 Warszawa

z dopiskiem „Umowa nr POWERVET-2016-1-PL01-KA102-.....”

### I.4. Dodatkowe dokumenty do umowy finansowej, jakie należy przesłać wraz z umową finansową

Do wysyłanych do FRSE dwóch podpisanych egzemplarzy umowy finansowej należy dołączyć dokumenty (o ile nie zostały wysłane wcześniej), potwierdzające reprezentację prawną organizacji do podpisania umowy, czyli dane osoby/osób, która podpisała umowę finansową w imieniu beneficjenta:

- **Pełnomocnictwo do podpisania umowy** (w przypadku, jeśli umowa finansowa będzie podpisana przez prawnego reprezentanta organizacji na mocy udzielonego pełnomocnictwa), zgodnie ze wzorem określonym przez FRSE. W przypadku pełnomocnictwa ogólnego należy przesłać jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

#### **UWAGA:**

**Dokumenty określające formę prawną instytucji oraz jej reprezentację muszą odzwierciedlać sytuację prawną instytucji na dzień podpisania umowy.**

Ewentualne pytania dotyczące spraw poruszanych w niniejszej korespondencji prosimy kierować do osoby kontaktowej w FRSE.

**Pełen wykaz pracowników Zespołu POWERVET dostępny jest na stronie:**

<http://www.power.frse.org.pl/edukacja-zawodowa-2016>, zakładka KONTAKT.