





INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA KONTRAKTOWEGO

Projekt "**Ponadnarodowa mobilność kadry niezawodowej edukacji dorosłych**" realizowany ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektor Edukacja dorosłych

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 <u>http://online.frse.org.pl/</u>
- po dokonaniu rejestracji należy aktywować utworzone konto
- instrukcja dotycząca rejestracji w Systemie dokumentów OnLine FRSE dostępna jest pod adresem <u>http://online.frse.org.pl/pomoc/spis</u>.

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 PO WER klikając "Wybieram"
- 3. wejść do dokumentów teczki swojego projektu oznaczonej nr "WER/19/104/W/00__": zakładka "Projekty" → "Formularz kontraktowy" → "Nowy dokument"

Formularz kontraktowy	WER/19/104/FK
🗟 Nowy dokument	

- 4. po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknąć "Wyślij dokument"
- 5. potwierdzić opcję wysłania dokumentu klikając "Tak, wyślij dokument" Formularz kontraktowy zostanie złożony i przesłany online
- 6. obowiązuje <u>wyłącznie wersja elektroniczna Formularza</u>, złożona w Systemie OnLine FRSE. <u>Formularza nie należy drukować i przesyłać w wersji papierowej</u>.







II. INFORMACJE PRAKTYCZNE

<u>Pola podświetlające się na czerwono są obowiązkowe</u>. Nieuzupełnienie pola obowiązkowego uniemożliwi złożenie Formularza kontraktowego w Systemie.

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

- 1. HARMONOGRAM PROJEKTU
- 2. AKTUALIZACJA DZIAŁAŃ W PROJEKCIE
- 3. AKTUALIZACJA SKŁADU GRUPY PARTNERSKIEJ (DOTYCZY JOB SHADOWING I TEACHING ASSIGNMENT)
- 4. WYKAZ MOBILNOŚCI
- 5. PODSUMOWANIE BUDŻETU.

1. HARMONOGRAM PROJEKTU

Data rozpoczęcia projektu – projekt może rozpocząć się najwcześniej 1 czerwca 2019 r., a najpóźniej 31 grudnia 2019 r.

Długość projektu – należy wybrać odpowiedni okres realizacji projektu.

Data zakończenia projektu – pole uzupełni się automatycznie po wyborze powyższych rubryk. Projekty mogą zakończyć się najpóźniej **30 grudnia 2021 r.**

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 wprowadzania 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, kryteriów, instytucji, z których będą rekrutowani potencjalni uczestnicy
- zmiana założeń przygotowania uczestników liczba godzin, forma, zakres
- **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 (DOTYCZY JOB SHADOWING I TEACHING ASSIGNMENT)

NIE – należy zaznaczyć, jeśli w projekcie nie ma konieczności wprowadzania zmian w stosunku do założeń przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

TAK – należy zaznaczyć, jeśli występuje konieczność wprowadzenia nowych partnerów (niewystępujących we wniosku o dofinansowanie) lub usunięcia instytucji, które nie będą już pełniły funkcji partnerów.

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 należ wybrać przycisk "Dodaj" i powtórzyć całą procedurę.

4. WYKAZ MOBILNOŚĆI

W zakładce należy określić rodzaj mobilności, liczbę uczestników i osób towarzyszących, kraj docelowy, terminy mobilności itp. Na podstawie danych z tej zakładki określany jest ostateczny kształt budżetu projektu, który zostanie uwzględniony w umowie finansowej.

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

Rodzaj mobilności – należy wybrać z rozwijanej listy zgodnie z opisem:

AE-SC-TE – Udział w kursach/szkoleniach/konferencjach

AE-JOB-SHDW – Job Shadowing – poznawanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację AE-TAA – Prowadzenie zajęć dydaktycznych/szkoleń w zagranicznej organizacji.

Liczba uczestników – należy wskazać liczbę uczestników w danej grupie.

Liczba osób towarzyszących – należy wskazać liczbę osób towarzyszących w danej grupie.

Grupa kraju – należy wybrać z listy rozwijanej.

Kraj docelowy – należy wybrać z listy rozwijanej.

Data rozpoczęcia mobilności (bez podróży) – należy wskazać pierwszy dzień działania, czyli zajęć merytorycznych.

Data zakończenia mobilności (bez podróży) – należy wskazać ostatni dzień działania, czyli zajęć merytorycznych.

Dni podróży (max. 2) – należy wskazać maksymalnie 2 dni na podróż (1 dzień przed i 1 dzień po zajęciach merytorycznych), na które według złożonego wniosku może przysługiwać dofinansowanie z kategorii "Wsparcie indywidualne". Jeśli wsparcie indywidualne na 2 dni podróży nie było zaplanowane w Państwa wniosku, prosimy wpisać 0.

Pole "Czas trwania mobilności (z podróżą)" oraz pola dot. kategorii "Wsparcie indywidualne" wypełniają się automatycznie.







UWAGA! Mobilność może być przykładowo realizowana 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 działania.

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

Pola "Stawka" i "Koszt podróży (suma)" wypełniają się automatycznie.

OPŁATA ZA UDZIAŁ W KURSIE:

Liczba osób biorących udział w kursie/szkoleniu – należy wskazać liczbę osób biorących udział w kursie/szkoleniu (ze wskazanej liczby uczestników).

Liczba dni kursu/szkolenia – należy wskazać czas trwania kursu lub szkolenia (maksymalnie 10 dni).

Stawka na jednego uczestnika w tej kategorii budżetowej wynosi 70,00 EUR na dzień. <u>Każdy uczestnik</u> może otrzymać maksymalnie 700,00 EUR.

Pola "Stawka" i "Udział w kursie/szkoleniu (suma)" wypełniają się automatycznie.

UWAGA: zapotrzebowanie na tego rodzaju koszty powinno być uwzględnione już we wniosku o dofinansowanie, nie ma możliwości otrzymania środków na pokrycie kosztów opłaty za udział w kursie na innym etapie realizacji projektu.

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

KOSZTY DODATKOWE:

Liczba osób ze specjalnymi potrzebami – należy wskazać liczbę osób z niepełnosprawnościami wraz z ewentualnymi osobami towarzyszącymi.

Koszty uczestników ze specjalnymi potrzebami (suma) – dodatkowe koszty bezpośrednio związane z niepełnosprawnymi uczestnikami i osobami towarzyszącymi (w tym koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile są uzasadnione i o ile nie wnioskowano o pokrycie ich z pozycji budżetu "Podróż" i "Wsparcie indywidualne").

Liczba osób z przyznanymi kosztami nadzwyczajnymi – należy wskazać liczbę uczestników z przyznanymi kosztami nadzwyczajnymi (wysokie koszty podróży).

Koszty nadzwyczajne (suma) – koszty dotyczące udzielenia zabezpieczenia finansowego, w przypadku gdy zażąda go FRSE (75% kosztów kwalifikowalnych) oraz wysokie koszty podróży uczestników (maksymalnie 80% kosztów kwalifikowalnych).

UWAGA: zapotrzebowanie na tego rodzaju koszty 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 w ww. polach należy wpisać 0.

Suma kosztów grupy – pole uzupełnia się automatycznie. Pole stanowi sumę kategorii, tj. wsparcia indywidualnego, podróży, opłaty za udział w kursie/szkoleniu oraz ewentualnych kosztów dodatkowych. Pole nie obejmuje kosztów na wsparcie organizacyjne.







5. PODSUMOWANIE BUDŻETU

Zakładka stanowi podsumowanie danych wprowadzonych w zakładce WYKAZ MOBILNOŚCI.

Wsparcie organizacyjne – koszty bezpośrednio związane z realizacją działań w zakresie mobilności (z wyłączeniem kosztów utrzymania uczestników), w tym koszty przygotowania (pedagogicznego, międzykulturowego, językowego), monitorowania i wspierania uczestników w trakcie okresu mobilności, koszty uznawania efektów kształcenia oraz działania upowszechniające:

- do 100 uczestników: 350,00 EUR na uczestnika
- powyżej 100 uczestników: 200,00 EUR na każdego dodatkowego uczestnika.

Osoby towarzyszące nie są traktowane jako uczestnicy działań edukacyjnych i w związku z tym nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wsparcia organizacyjnego.

Pozostałe pola w zakładce uzupełniają się automatycznie.

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 zastosowano miesięczny obrachunkowy kurs wymiany Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru do programu Erasmus+, czyli z października 2018 r. Kurs wynosi 1 EUR = 4,2779 PLN. Kwota zostaje zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem zasad matematycznych.

W przypadku wątpliwości zachęcamy do kontaktu z opiekunem projektu.