

Instrukcja wypełnienia i złożenia formularza monitorowania mobilności do projektu „Międzynarodowa mobilność kadry edukacji szkolnej” konkurs 2020

Aby wypełnić Formularz monitorowania mobilności należy:

1. Zalogować się do systemu dokumentów OnLine FRSE <http://online.frse.org.pl>.
2. Wybrać program PO WER.
3. Przejść do zakładki „Projekty”.
4. Kliknąć na link do swojej teczki projektu.
5. Wybrać Harmonogram planowanych/zrealizowanych mobilności i nacisnąć ikonę „Nowy dokument”.

Wypełnić poszczególne pola wg poniższe instrukcji.



The screenshot shows the FRSE system interface for a project. At the top, there is a navigation bar with links: start, Wniośki, Moja dokumenty, Projekty, Listawienia, Pomoc. Below this, the project details are shown: Projekt programu PO WER, PO WER (101), Nabór: 2020 / 1. A table lists IDW, Teczka, and Nazwa wnioskodawcy. The main area is divided into 'Zatwierdzone dokumenty' and 'Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkie'. The 'Zatwierdzone dokumenty' section lists documents like 'Ankieta beneficjenta', 'Formularz kontraktowy', 'Umowa finansowa', and 'Harmonogram mobilności'. The 'Formularze / Niezatwierdzone dokumenty / Szkie' section lists various forms, including 'Ankieta beneficjenta', 'Formularz kontraktowy', 'Umowa finansowa', 'Wniosek o aneks do umowy', 'Aneks', 'Dodatek nr 1 do Umowy', 'Potwierdzenie otrzymania środków finansowych', 'Formularz do SL2020', 'Harmonogram mobilności', and 'Harmonogram planowanych/zrealizowanych mobilności'. A red arrow points to the 'Harmonogram mobilności' document, and an orange box highlights the 'Nowy dokument' button next to it, with text: 'Należy wybrać Harmonogram planowanych/zrealizowanych mobilności i otworzyć - NOWY DOKUMENT'.



1. Należy zweryfikować poprawność uzupełnionych automatycznie danych
2. Następnie należy przejść do zakładki „Harmonogram”

1 ← 2

Dane Projektu **Harmonogram**

Należy wybrać odpowiedni okres monitorowania mobilności zgodnie z art. I.4.3 umowy finansowej

Harmonogram

! Harmonogram nr:

Czas trwania projektu wg umowy 24	Data rozpoczęcia projektu 2020-10-01	Data zakończenia projektu 2022-09-30	Data złożenia harmonogramu 2021-03-10
--------------------------------------	---	---	--

Prosimy podać stan realizacji zaplanowanych na etapie kontraktowania mobilności dla każdego uczestnika projektu.

Mobilności zaplanowane na etapie kontraktowania powinny zostać zrealizowane w terminie określonym w Harmonogramie planowanych mobilności. Jeśli realizacja zaplanowanej w danym terminie mobilności w okresie rozliczeniowym nie odbyła się prosimy o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji jednocześnie określając termin planowanej jej realizacji zgodnie z zapisami art. I.4.3 umowy finansowej.

Lp.	Rodzaj szkolenia	Kraj docelowy	Okres objęty dofinansowaniem (dni z podróży)	Ostatni dzień zajęć merytorycznych	Status mobilności
1	szkolenie zagraniczne	Cypr	10	2021-07-16	<input type="text"/>
2	szkolenie zagraniczne	Irlandia	10	2021-07-16	<input type="text"/>
3	szkolenie zagraniczne	Irlandia	10	2021-07-16	<input type="text"/>

Należy nacisnąć opcję „ołówek” aby edytować wybraną mobilność

Należy wybrać z rozwijanej listy „status mobilności”

- zrealizowana;
- niezrealizowana;
- planowana;

**Wyjaśnienie statusów opisane poniżej*

Edytuj element

Rodzaj szkolenia	Kraj docelowy	Okres objęty dofinansowaniem (dni z podróżą)
szkolenie zagraniczne	Cypr	10
Pierwszy dzień zajęć merytorycznych	Ostatni dzień zajęć merytorycznych	Status mobilności
2021-07-05	2021-07-16	niezrealizowana
Wyjaśnienie dlaczego mobilność nie odbyła się w planowanym terminie (jeśli dotyczy)		Planowany termin realizacji mobilności pierwszy dzień zajęć merytorycznych - wpisz w formacie rrrr-mm-dd)
Przesunięta na inny termin z inicjatywy beneficjenta		2021-07-10

Anuluj Gotowe

Należy wybrać z rozwijanej listy wyjaśnienie dlaczego mobilność nie odbyła się w planowanym terminie:

- mobilność przesunięta na inny termin z inicjatywy beneficjenta;
- mobilność przesunięta na inny termin z inicjatywy realizatora;
- całkowita rezygnacja z mobilności;
- mobilność planowana zgodnie z harmonogramem;
- nie dotyczy;

** Wyjaśnienie powodów opisane poniżej*

Jeśli dotyczy - należy wprowadzić planowany termin mobilności

Status mobilności:

ZREALIZOWANA – mobilność odbyła się, w wyjaśnieniach dotyczących mobilności proszę zaznaczyć – nie dotyczy;

NIEZREALIZOWANA - mobilność została odwołana, w wyjaśnieniach proszę zaznaczyć powód dlaczego wyjazd nie został zrealizowany

PLANOWANA - mobilność jest zaplanowana zgodnie z dokumentem „Harmonogram mobilności” w innym okresie sprawozdawczym

Wyjaśnienie dlaczego mobilność nie odbyła się w planowanym terminie (jeśli dotyczy):

PRZESUNIĘTA NA INNY TERMIN Z INCJATYWY BENEFICJENTA – zmiany terminu mobilności dokonał beneficjent;

PRZESUNIĘTA NA INNY TERMIN Z INCJATYWY REALIZATORA – zmiany dokonała instytucja przyjmująca;

CAŁKOWITA REZYGNACJA Z MOBILNOŚCI – mobilność nie odbędzie się w trakcie trwania projektu;

PLANOWANA ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM – mobilność odbędzie się zgodnie z planowanym terminem wyjazdu określonym w dokumencie „Harmonogram mobilności”

Prosimy o przedstawienie informacji nt. realizacji projektu na obecnym etapie. Prosimy o krótkie podsumowanie działań zakończonych, trwających oraz działań, które zostaną podjęte w dalszej fazie realizacji projektu wraz z dokładnym opisem ewentualnych zmian.

! Opis działań w projekcie

Pozostała liczba znaków 10000/10000

Należy przedstawić informację nt. realizacji projektu na obecnym etapie. Prosimy o krótkie podsumowanie działań zakończonych, trwających oraz działań, które zostaną podjęte w dalszej fazie realizacji projektu wraz z dokładnym opisem ewentualnych zmian.

Po uzupełnieniu wszystkich pól dla wszystkich mobilności należy kliknąć przycisk „WYŚLIJ DOKUMENT” i potwierdzić „TAK wyślij dokument”

Przejdź do projektu [WER/20/101/W/0118](#)

Nowy dokument (WER/20/101/FMM)

[Zapisz jako szkic](#) [Wyślij dokument](#)

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi a wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych, np. zbyt długi/krótki numer NIP

Należy upewnić się że wprowadzone dane zostały zapisane poprawnie

Dane Projektu
Harmonogram

Harmonogram

Harmonogram nr:

Czas trwania projektu wg umowy	Data rozpoczęcia projektu	Data zakończenia projektu	Data złożenia harmonogramu
24	2020-10-01	2022-09-30	2021-03-05

Prosimy podać stan realizacji zaplanowanych na etapie kontraktowania mobilności dla każdego uczestnika projektu. Mobilności zaplanowane na etapie kontraktowania powinny zostać zrealizowane w terminie określonym w Harmonogramie planowanych mobilności. Jeśli realizacja zaplanowanej w danym terminie mobilności w okresie rozliczeniowym nie odbyła się prosimy o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji jednocześnie określając termin planowanej jej realizacji zgodnie z zapisami art. 1.4.3 umowy finansowej.

Lp.	Rodzaj szkolenia	Kraj docelowy	Okres objęty dofinansowaniem (dni z podróżą)	Ostatni dzień zajęć merytorycznych	Status mobilności
1	szkolenie zagraniczne	Cypr	10	2021-07-16	niezrealizowana

Po uzupełnieniu i wysłaniu formularza monitorowania mobilności proszę o poinformowanie o tym fakcie e-mailem opiekuna projektu.