

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA ANKIETY PROJEKT „PONADNARODOWA MOBILNOŚĆ UCZNIÓW”

Ankieta służy Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej na realizację przedsięwzięcia w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój projektu „Ponadnarodowa mobilność uczniów” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

W tym celu Organizacja realizującą przedsięwzięcie proszona jest o procedowanie zgodnie z niniejszą instrukcją.

### I. Wypełnienie i złożenie Ankiety w Systemie dokumentów OnLine FRSE:

Aby wypełnić Ankietę należy:

1. Zalogować się w Systemie dokumentów OnLine FRSE pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
2. Wybrać zakładkę POWER, klikając "Wybieram".
3. Przejść do zakładki "Projekty".
4. Wybrać i wypełnić dokument "Ankieta", klikając "Wypełnij".
5. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, kliknąć „Wyślij dokument”.
6. Potwierdzić opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Ankieta zostanie złożona i przesłana online.

### II. Ankieta składa się z następujących zakładek:

- Dane identyfikacyjne (automatycznie wczytuje się numer przedsięwzięcia, znak sprawy, należy uzupełnić pola: czas trwania oraz daty rozpoczęcia i zakończenia, a także wpisać dane osoby kontaktowej).
- Dane organizacji (zawiera dane organizacji realizującej przedsięwzięcie i jej prawnego przedstawiciela, dane organu prowadzącego i jego prawnego przedstawiciela oraz dane instytucji przyjmujących).
- Dane bankowe (\*w przypadku organizacji realizujących przedsięwzięcie, będących Państwowymi Jednostkami Budżetowymi, dane dot. rachunku bankowego nie obowiązują).

### III. Wyjaśnienia do poszczególnych pól:

- Pola „Województwo”, „Typ instytucji”, „Rodzaj instytucji” i „Rodzaj rejestru” – należy wybrać prawidłowe pola z listy rozwijanej.
- Pole „Tytuł” w zakładkach „Osoba kontaktowa” oraz „Przedstawiciel prawny” - należy wskazać tytuł naukowy (np. prof.), stopnie naukowe (np. dr, dr hab.) lub tytuły zawodowe (magister, inżynier itd.) danych osób; pole można pozostawić również puste.

- Czerwone pola wpisowe są polami obowiązkowymi do wypełnienia.
- W celu prawidłowego zapisania numeru rachunku bankowego należy pełny, 26-cyfrowy numer rachunku bankowego obowiązkowo poprzedzić literami **PL**. Prosimy o podanie rachunku prowadzonego w PLN, na który zostanie przekazane dofinansowanie. **W przypadku podania konta w EUR, FRSE będzie prosiła o ponowne wypełnienie ankiety z wpisanym rachunkiem w PLN.**
- Ankiety Beneficjenta umowy należy wypełnić w języku polskim zgodnie z zasadami gramatyki i pisowni polskiej (np. prosimy o stosowanie polskich znaków pisowni, a także o niewypełnianie pól wielkimi literami).
- **Dane w Ankiecie zostaną częściowo pobrane ze składanego podczas procedury rekrutacyjnej formularza zgłoszeniowego, prosimy o ich sprawdzenie, ewentualne zaktualizowanie i uzupełnienie brakujących danych.**
- W zakładce „5. Wykaz instytucji przyjmujących uczestniczących w przedsięwzięciu” należy wpisać dane aktualnych organizacji, do których odbędzie się mobilność – w razie ewentualnej zmiany instytucji przyjmującej prosimy o zaktualizowanie tej zakładki, ponieważ dane z ankiety zostaną następnie przeniesione do umowy finansowej.

#### IV. Dotyczy podmiotów posiadających Organ Prowadzący

- W rubryce „3. Organ Prowadzący” w polu „Pełna nazwa organizacji” należy podać prawidłową nazwę Organu, np. Powiat Skarżyski (nie Starostwo Powiatowe), Gmina Raków (nie Urząd Gminy), Miasto Siedlce (nie Urząd Miasta) itp., zgodną z nazwą widniejącą na decyzji o nadaniu NIP Organowi Prowadzącemu.
- W rubryce „4. Przedstawiciel prawny” należy podać dane prawnej reprezentacji Organu Prowadzącego - osoby/osób, która podpisze umowę finansową – zgodnie z dokumentem potwierdzającym umocowanie osób reprezentujących Organ Prowadzący.
- W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie posiada pełnomocnictwa do podpisania umowy finansowej udzielonego przez Organ Prowadzący – **wówczas prawnym przedstawicielem Organizacji realizującej przedsięwzięcie jest prawny przedstawiciel Organu Prowadzącego** (oznacza to, że zarówno w rubryce „2. Przedstawiciel prawny” Organizacji realizującej przedsięwzięcie, jak i w rubryce „4. Przedstawiciel prawny” Organu Prowadzącego, będą dane tej samej osoby/osób - prawnej reprezentacji Organu Prowadzącego).
- W przypadku, gdy dyrektor szkoły posiada pełnomocnictwo do podpisania umowy finansowej udzielone przez Organ Prowadzący – **wówczas prawnym przedstawicielem zarówno Organizacji realizującej przedsięwzięcie, jak i Organu Prowadzącego jest dyrektor szkoły** (oznacza to, że zarówno w rubryce „2. Przedstawiciel prawny” Organizacji realizującej przedsięwzięcie, jak i w rubryce „4. Przedstawiciel prawny” Organu Prowadzącego będą dane tej samej osoby – dyrektora szkoły).
- W zakładce „Dane bankowe”, w przypadku instytucji posiadających Organ Prowadzący należy **wpisać numer rachunku bankowego Organu Prowadzącego** (w przypadku beneficjentów będących Państwowymi Jednostkami Budżetowymi dane dot. rachunku bankowego nie obowiązują).

**UWAGA:**

Prosimy o dokładne sprawdzenie, czy wpisane do Ankiety dane są poprawne i tożsame z danymi wprowadzonymi do Formularza kontraktowego. **(Dane w obu dokumentach muszą być identyczne.)**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ma możliwości skorygowania błędnie wpisanych danych i nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędów.

Ponowne wypełnienie i złożenie poprawionej Ankiety, może skutkować opóźnieniem w wystawieniu i podpisaniu umowy finansowej, a tym samym opóźnieniem w przekazaniu pierwszej raty dofinansowania.

**Realizator przedsięwzięcia ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za poprawność danych w Ankiecie (m.in. konsekwencje błędnie wprowadzonego rachunku bankowego).**