

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA I ZŁOŻENIA FORMULARZA KONTRAKTOWEGO
Projekt „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia
zawodowego (VET-2)” realizowany ze środków FERS na zasadach programu Erasmus+
sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe

Konkurs 2025

Formularz kontraktowy służy Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji do przygotowania umowy finansowej na realizację przedsięwzięcia ze środków FERS. W tym celu Realizator proszony jest o wypełnienie dokumentu zgodnie z niniejszą instrukcją.

I. INFORMACJE OGÓLNE

Formularz kontraktowy można uzupełnić dopiero PO zatwierdzeniu przez pracownika FRSE Ankiety Realizatora w systemie OnLine FRSE !

I.1. Rejestracja Realizatora umowy w systemie dokumentów OnLine FRSE

* Ten etap dotyczy tylko tych Realizatorów, którzy nie są jeszcze zarejestrowani w systemie dokumentów OnLine FRSE.

- Realizator zobowiązany jest do zarejestrowania się w systemie dokumentów OnLine FRSE dostępnym pod adresem <http://online.frse.org.pl/>.
- Po dokonaniu rejestracji należy aktywować utworzone konto.
- Instrukcja dotycząca rejestracji w systemie dokumentów OnLine FRSE jest dostępna pod adresem <http://online.frse.org.pl/pomoc/spis>.

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 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.
3. Przejsć do zakładki „Projekty” → „Formularz kontraktowy” → „Nowy dokument”.
* Formularz kontraktowy można uzupełnić dopiero PO zatwierdzeniu przez pracownika FRSE Ankiety Realizatora w systemie OnLine FRSE !
4. Po wypełnieniu obowiązkowych pól we wszystkich zakładkach, należy kliknąć „Wyślij dokument”.
5. Potwierdzić opcję wysyłania dokumentu klikając „Tak, wyślij dokument” – Formularz kontraktowy zostanie złożony i przesłany online.
6. Złożony elektronicznie dokument należy pobrać, opatrzyć podpisem kwalifikowalnym reprezentanta prawnego Realizatora oraz odesłać do opiekuna z ramienia FRSE.

II. INFORMACJE PRAKTYCZNE

Pola podświetlające się na czerwono są obowiązkowe do wypełnienia. Nieuzupełnienie obowiązkowego pola lub pojawiający się czerwony wykrzyknik przy wpisanej wartości uniemożliwi złożenie Formularza kontraktowego w systemie.

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

1. Dane identyfikacyjne
2. Aktualizacja działań
3. Organizacje uczestniczące (grupa partnerska)
4. Zestawienie planowanych mobilności
5. Podsumowanie budżetu

1. DANE IDENTYFIKACYJNE

Wszystkie pola w tej zakładce wypełnią się automatycznie, nie można ich edytować w formularzu kontraktowym. Numer przedsięwzięcia, tytuł, czas trwania, data rozpoczęcia, data zakończenia, pełna nazwa organizacji zostaną pobrane z danych uprzednio wpisanych do Ankiety Realizatora w systemie OnLine FRSE. Prosimy zweryfikować wszystkie dane! Jeżeli jakkolwiek informacja będzie wymagała zmiany, niezbędny jest kontakt z opiekunem przedsięwzięcia z ramienia FRSE.

Wskazany w Formularzu kontraktowym czas trwania będzie jednocześnie okresem kwalifikowalności wydatków w przedsięwzięciu!

2. AKTUALIZACJA DZIAŁAŃ

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

TAK – należy zaznaczyć, jeśli występuje potrzeba wprowadzenia istotnych zmian w przedsięwzięciu w stosunku do założeń przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

Propozycje zmian w przedsięwzięciu należy dokładnie opisać i dokonać oceny ich wpływu na podstawowe założenia przedsięwzięcia. Zmiany nie mogą wpływać na pogorszenie jakości przedsięwzięcia ani prowadzić do podważenia zasadności decyzji o udzieleniu dofinansowania lub do naruszenia zasady równego traktowania wnioskodawców.

Przykładowe zmiany jakie należy uwzględnić i uzasadnić:

- zmiana liczby osób, rezygnacja z wizyty przygotowawczej, redukcja budżetu itp.,
- zmiana kraju mobilności,
- zmiana w składzie grupy partnerskiej np. usunięcie, zastąpienie, rozszerzenie grupy partnerskiej.

W uzasadnieniu należy przedstawić:

- charakterystykę proponowanej organizacji partnerskiej,
- doświadczenie organizacji w dziedzinie, której dotyczy przedsięwzięcie,
- planowaną rolę i zadania organizacji partnerskiej w przedsięwzięciu,
- określić, czy zmieni się miejsce realizacji mobilności, w tym kraj docelowy.

3. ORGANIZACJE UCZESTNICZĄCE (GRUPA PARTNERSKA)

W zakładce 3 należy wpisać dane **Realizatora** zaznaczając w polu Rola organizacji: **Realizator**.

Dodatkowo, niezbędne jest wymienienie **wszystkich organizacji** biorących ostatecznie udział w przedsięwzięciu. Należy wymienić aktualny skład grupy partnerskiej w stosunku do wszystkich typów mobilności.

W celu dodania kolejnego partnera należy wybrać przycisk „Dodaj”, uzupełnić pola podświetlające się na czerwono oraz zatwierdzić przyciskiem „Gotowe”.

UWAGA! Mobilności muszą być zrealizowane w kraju, w którym jest ustanowiona zgodnie z prawem organizacja przyjmująca. Wybierając instytucję przyjmującą (w tym organizatora szkolenia) Realizator powinien upewnić się, że jest ona formalnie zarejestrowana w kraju, w którym planowana jest mobilność.

4. ZESTAWIENIE PLANOWANYCH MOBILNOŚCI

W zakładce określany jest ostateczny kształt budżetu przedsięwzięcia, który zostanie uwzględniony w umowie finansowej.

Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ w przedsięwzięciach krótkoterminowych **może wziąć udział maksymalnie 30 uczestników**. W celu wprowadzenia danych należy wybrać przycisk „Dodaj” i uzupełnić wymagane pola. Poszczególne wiersze dotyczą grupy uczestników (jeden wiersz = jedna grupa).

Typ mobilności – należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie do programu Erasmus+:

- **LM-SHORT-VET** – Krótkoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (trwająca **od 10 do 89 dni**)
- **LM-LONG-VET** - Długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (ErasmusPro) (trwająca **od 90 do 365 dni**)
- **LM-GRP-VET** - Grupowa mobilność osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (trwająca **od 2 do 30 dni**, co najmniej dwie osoby w grupie)
- **LM-SKILL-VET** - Udział w konkursach umiejętności zawodowych (trwający **od 1 do 10 dni**)
- **SM-JOB-SHDW** - Obserwacja pracy (job shadowing) (trwająca **od 2 do 60 dni**)
- **SM-COUR-TRAIN** - Kursy i szkolenia (kadry) (trwające **od 2 do 10 dni**)
- **SM-TTA** - Wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe (trwające **od 2 do 365 dni**)

Mobilności osób uczących się

Krótkoterminowe mobilności edukacyjne osób uczących się (**LM-SHORT-VET**) mogą być realizowane w podmiotach będących organizatorami kształcenia i szkolenia zawodowego lub w przedsiębiorstwach i trwać od 10 do 89 dni, z wyłączeniem czasu na podróż. Okres nauki musi obejmować wyraźny komponent oparty na pracy, a dla każdego uczestnika trzeba opracować indywidualny program nauczania. W uzasadnionych przypadkach dla osób o mniejszych szansach można zorganizować mobilność z minimalnym okresem trwania wynoszącym 2 dni.

W ramach grupowej mobilność osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (**LM-GRP-VET**) grupa osób uczących się licząca co najmniej 2 osoby z organizacji wysyłającej może spędzić czas na nauce razem z partnerami za granicą u partnerskiego organizatora kształcenia i szkolenia zawodowego.

Długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (**ErasmusPro**) (**LM-LONG-VET**) dotyczy mobilności trwającej od 90 do 365 dni. Osoby uczące się mogą spędzić dłuższy okres nauki za granicą u partnerskiego organizatora kształcenia i szkolenia zawodowego, w partnerskim przedsiębiorstwie lub w innej organizacji działającej w dziedzinie

kształcenia i szkolenia zawodowego lub na rynku pracy. Dla każdego uczestnika trzeba opracować indywidualny program nauczania.

Należy pamiętać, że różnica między formami działalności grupowej i indywidualnej nie wynika z ustaleń dotyczących podróży i zakwaterowania, ale z wymagań dotyczących zbiorowych lub indywidualnych programów uczenia się. W przypadku działań grupowych i indywidualnych zapewniany jest zatem różny poziom wsparcia organizacyjnego, zgodnie z zasadami programu Erasmus+.

Udział w konkursach umiejętności zawodowych osób uczących się (**LM-SKILL-VET**) oznacza udział w międzynarodowych wydarzeniach sektorowych, których głównym elementem jest oparty na rywalizacji pokaz umiejętności. Mobilność może trwać od 1 do 10 dni, z wyłączeniem czasu na podróż. Finansowanie zapewnione jest również dla pracowników, mentorów lub ekspertów towarzyszących osobom uczącym się podczas działań.

Mobilności Kadry

Obserwacja pracy (**SM-JOB-SHDW**) osób na równorzędnych stanowiskach, ekspertów podczas ich codziennej pracy w organizacji przyjmującej może trwać od 2 do 60 dni. Działanie musi trwać co najmniej dwa następujące po sobie dni.

Wyjazdy w celu nauczania lub szkoleniowe (**SM-TTA**) mogą trwać od 2 dni do 365 dni, z wyłączeniem czasu podróży. Działanie musi trwać co najmniej dwa następujące po sobie dni.

Kursy i szkolenia kadry (**SM-COUR-TRAIN**) mogą trwać od 2 do 10 dni. Opłata za udział w kursach jest ograniczona do łącznie 10 dni na uczestnika. Działanie musi trwać co najmniej dwa następujące po sobie dni.

Uwaga! W tym samym kursie/szkoleniu mogą uczestniczyć maksymalnie 3 osoby z instytucji. Każda osoba może uczestniczyć tylko w jednym kursie w ramach przedsięwzięcia. Maksymalny limit wydatków na Kursy i szkolenia wynosi 20 000 EUR. W przypadku przedsięwzięć o budżecie przekraczającym 40 000 EUR, limit ten wzrasta do wysokości 50 % budżetu. Do powyższego limitu w ramach kursów i szkoleń nie wlicza się wsparcia włączenia dla uczestnika, a jedynie stawki jednostkowe (wsparcie indywidualne, podróż, opłata za kurs, wsparcie organizacyjne, wsparcie włączenia dla organizacji przypisane uczestnikom kursów). Jeśli powyższy limit zostanie przekroczony FRSE skoryguje możliwy do zaakceptowania budżet przedsięwzięcia niezależnie od zaakceptowanej wcześniej docelowej liczby uczestników i czasu trwania kursów/mobilności, czy kraju mobilności.

Wyjaśnienia pól:

Liczba uczestników – należy wskazać liczbę uczestników w danej grupie.

Liczba osób towarzyszących (opiekun) – należy wskazać liczbę opiekunów danej grupy. Przykładowo 1 opiekun na grupę 10 uczestników lub w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.

Kraj docelowy – należy wybrać kraj mobilności z listy rozwijanej.

Data rozpoczęcia (bez podróży) – należy wskazać pierwszy dzień stażu/szkolenia/konkursu, czyli pierwszy dzień zajęć merytorycznych. Zalecane jest rozpoczęcie stażu/szkolenia/konkursu w poniedziałek.

Data zakończenia (bez podróży) – należy wskazać ostatni dzień stażu/szkolenia/konkursu, czyli ostatni dzień zajęć merytorycznych. Zalecane jest zakończenie stażu/szkolenia/konkursu w piątek.

Rodzaj podróży – należy wybrać z listy rozwijanej: „Standard” – w przypadku podróży standardowej lub „Eko” – w przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu. Podróż Eko należy

zaznaczyć w sytuacji, kiedy podróż w całości odbywa się z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (tj. np. pociągu, autobusu lub wspólnego samochodu) lub powyżej 51% przejechanej trasy liczonej w linii prostej wg kalkulatora odległości KE jest pokonana z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (tj. np. pociągu, autobusu lub wspólnego samochodu).

Dodatkowe dni podróży (max. 2 lub max. 6) – należy wskazać maksymalnie 2 dni wsparcia indywidualnego na czas podróży w przypadku podróży standardowej lub maksymalnie 6 dni w przypadku podróży z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu.

Pola „Dzień tygodnia”, „Czas trwania (bez podróży)” oraz „Czas trwania (z podróżą)” wypełniają się automatycznie.

Czas trwania (bez podróży) - zawiera ograniczenia związane z dopuszczalnym czasem trwania poszczególnych typów mobilności zgodne z przewodnikiem po programie Erasmus+.

UWAGA! W przypadku podróży standardowej mobilność powinna być 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 mobilności.

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

Pola „Stawka” i „Podróż (suma)” oraz pola dotyczące kategorii Wsparcie indywidualne wypełniają się automatycznie.

Wsparcie językowe – Liczba uczestników objętych wsparciem językowym – należy wprowadzić liczbę uczestników objętych kursem języka nieoferowanego w ramach systemu wsparcia językowego online (OLS). Pole „Wsparcie językowe (suma)” wypełni się automatycznie. Zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już na etapie składania wniosku o dofinansowanie, nie ma możliwości otrzymania środków na przygotowanie językowe na innym etapie realizacji przedsięwzięcia.

Opłata za udział w kursie – Liczba osób biorących udział w kursie/szkoleniu – należy wskazać liczbę uczestników biorących udział w kursie/szkoleniu, dla których naliczona zostanie opłata za udział w kursie.

Opłata za udział w kursie – Liczba dni kursu/szkolenia (max. 10) – należy wskazać liczbę dni kursu/szkolenia, przy czym nie więcej niż 10 na uczestnika. Pole „Udział w kursie/szkoleniu (suma)” wypełni się automatycznie.

Wsparcie włączenia

Liczba osób o mniejszych szansach – należy wskazać liczbę osób o mniejszych szansach co spowoduje, że „Wsparcie włączenia dla organizacji (suma)” wypełni się automatycznie i będzie to iloraz liczby osób z mniejszymi szansami i stawki 125 EUR.

Wsparcie włączenia dla uczestników (suma) – należy wpisać kwotę. Zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Są to koszty dodatkowe bezpośrednio związane z osobami o mniejszych szansach i osobami towarzyszącymi (w tym koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile nie wnioskowano o pokrycie ich z innej pozycji budżetu).

Uwaga! Niezbędne jest wyjaśnienie w opisie przy każdej grupie na co zostanie wydatkowana ta kategoria i dla kogo. Należy określić jakimi mniejszymi szansami charakteryzują się osoby, dla których planowane jest wsparcie włączenia. FRSE zaopiniuje te propozycje i poinformuje Realizatora o decyzji czy proponowane wydatkowanie zostało zaakceptowane.

Koszty nadzwyczajne (suma) – koszty dotyczące udzielenia zabezpieczenia finansowego, w przypadku, gdy zażąda go FRSE; wysokie koszty podróży uczestników i osób towarzyszących, które nie mogą

otrzymać wsparcia w ramach standardowej pozycji „Podróże” ze względu na oddalenie geograficzne lub inne bariery; koszty wizy i koszty związane z otrzymaniem wizy, zezwolenia na pobyt, szczepienia, zaświadczenia lekarskie. Zapotrzebowanie na tego rodzaju wsparcie powinno być uwzględnione już na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

Uwaga! Niezbędne jest wyjaśnienie na co zostanie wydatkowana ta kategoria w opisie. FRSE zaopiniuje te wydatki i poinformuje Realizatora o decyzji czy proponowane wydatkowanie zostało zaakceptowane.

Suma kosztów grupy – pole uzupełnia się automatycznie. Pole stanowi sumę wszystkich kategorii budżetu liczonych dla grupy.

Po uzupełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić dane przyciskiem „Gotowe”. W celu dodania kolejnego wiersza należy wybrać przycisk „Dodaj” i całą procedurę powtórzyć.

Wizyty przygotowawcze

Zgodnie z wytycznymi programu Erasmus+ w wizycie mogą wziąć udział maksymalnie 3 osoby.

Liczba uczestników – należy wskazać liczbę osób biorących udział w wizycie.

Kraj docelowy – należy wybrać z listy rozwijanej.

Data rozpoczęcia (bez podróży) – należy wskazać pierwszy dzień wizyty.

Data zakończenia (bez podróży) – należy wskazać ostatni dzień wizyty.

Pola „Dzień tygodnia” oraz „Wizyta przygotowawcza (suma)” wypełniają się automatycznie.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „Gotowe”. W celu dodania kolejnego wiersza należy wybrać przycisk „Dodaj” i całą procedurę powtórzyć.

5. PODSUMOWANIE BUDŻETU

Pola w zakładce uzupełniają się automatycznie. Zakładka stanowi podsumowanie danych wprowadzonych do części ZESTAWIENIE PLANOWANYCH MOBILNOŚCI. Ta część formularza zostanie umieszczona w Załączniku 1 do umowy finansowej z FRSE.

Liczba uczestników – wskazuje łączną liczbę uczestników przedsięwzięcia

Liczba osób towarzyszących – wskazuje łączną liczbę osób towarzyszących w przedsięwzięciu

Liczba uczestników wizyty przygotowawczej – wskazuje łączną liczbę osób wizyty/wizyt przygotowawczej/ych w przedsięwzięciu

Podsumowanie typów mobilności – wskazuje kwoty w podziale na poszczególne typy mobilności.

* Do podsumowania kursów i szkoleń nie wlicza się kategoria „wsparcia włączenia dla uczestnika”.

Podsumowanie kategorii budżetu - wskazuje sumy wszystkich kategorii budżetu niezależnie od typu mobilności

Całkowity budżet przedsięwzięcia w EUR – wskazuje całkowitą wysokość dofinansowania przedsięwzięcia w EUR

Całkowity budżet przedsięwzięcia w PLN – wskazuje całkowitą wysokość dofinansowania przedsięwzięcia w PLN.

Do przeliczenia budżetu z EUR na PLN należy zastosować kurs wymiany Komisji Europejskiej z miesiąca ogłoszenia naboru do programu Erasmus+ tj. z listopada 2024 r. Kurs wynosi **1 EUR = 4,3463 PLN**. Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, stosując zasady matematyczne.



Fundusze
Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Formularz kontraktowy należy wysłać elektronicznie za pośrednictwem systemu OnLine. FRSE a następnie pobrany pdf podpisać.

Podpisany przez umocowanego reprezentanta prawnego Realizatora formularz kontraktowy (preferowany podpis elektroniczny) musi zostać przysłany do opiekuna z ramienia FRSE na wskazany do korespondencji adres email.